

令和6年度

ジュニア育成地域推進事業

(地区体育協会等事業)

事務の手引き

令和6年4月

公益財団法人東京都スポーツ協会

目 次

| | | |
|----|------------------|----|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 適正な会計処理の徹底について | 2 |
| 3 | 事業概要 | 5 |
| 4 | 事業実施の留意点 | 8 |
| 5 | 事業実施の流れ | 9 |
| 6 | 分担金対象経費及び支出基準 | 11 |
| 7 | 必要な証拠書類 | 14 |
| | (1) 謝金の支払い | |
| | (2) 交通費の支払い | |
| | (3) 消耗品費の支払い | |
| 8 | 謝金の単価基準 | 17 |
| 9 | 事務費の支出基準 | 18 |
| 10 | 分担金申請及び特別申請事務 | 19 |
| 11 | 事業実施報告事務と分担金額の確定 | 23 |

1 はじめに

ジュニア育成地域推進事業は、地域におけるジュニアスポーツの裾野を広げることを目的に、地区体育・スポーツ協会等（以下「地区体協」という。）が実施するジュニア層を対象としたスポーツ教室等に対して、東京都が（公財）東京都スポーツ協会（以下「東京都スポーツ協会」という。）を通じて、実施に係る経費を交付しています。

そのため、本事業は、東京都の公金で運営されており、対象となる事業経費の会計処理や事業運営については、適正化及び健全性を確保しなければなりません。

地区体協及び主管団体におかれましては、この「事務の手引き」に記載されている内容を十分に理解した上で、必要な手続きや書類を提出するなどの会計処理を行ってください。

「事務の手引き」に記載されている事項について、遵守されない場合は分担金を交付できない場合があります。

透明性のある事業運営及び適正な会計処理を行っていただきますようお願いします。

2 適正な会計処理の徹底について

ジュニア育成地域推進事業において、過去3回、領収書の改ざん等による公金の不正事案が発生しました。公金の不適正な会計処理は、東京都のスポーツ活動全体への信頼を損ねることとなります。

公的資金を使用している団体として倫理を自覚し、二度と不正事案を発生させないよう再発防止策に取り組んでください。

(1) 本事業で発生した不正事案概要

① 事案1 <平成29年度公表>

某地区主管団体が実施した強化練習会において、弁当・消耗品費等の購入代金の会計処理について、虚偽の金額を記載した領収書を作成し、実際の購入経費よりも多い額の分担金を請求した上で、車両の燃料費等など私的に流用していた。

② 事案2 <令和4年度公表>

某地区主管団体が実施したスポーツ大会において、謝金の会計処理について、虚偽の金額を記載した領収書を作成し、実際に支払った額よりも多い額の分担金を請求した上で、本来交付対象とはされていない経費に充当していた。

③ 事案3 <令和5年度公表>

某地区主管団体が実施した強化練習会等において、弁当販売店から白紙の領収証を入手した上で、実際の購入金額とは異なる額を記入していた。また、指導者への謝金の一部についても、支払いがされていないにも関わらず、領収証を偽造しているものがあった。

<不適正な会計処理の主な事例>

不正事案を受けて、不適正な会計処理が行われていないことを確認してください。

- ① 二重帳簿を作成し、東京都スポーツ協会に虚偽の報告をしている。
- ② 虚偽の領収書を作成して、水増し請求をしている。
- ③ 領収書の金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼している。
- ④ 取引事業者から白紙の領収書を受け取り、水増し請求をしている。
- ⑤ 実態のない店舗の虚偽の領収書を使用し、水増し請求をしている。
- ⑥ 指導実態のない者に対して、謝金の領収書に記名させ、水増し請求をしている。
- ⑦ 講師・指導者や事業者の印を偽造している。
- ⑧ 当該団体理事会等の機関決定会議の議決を得ずに、当該団体の役員等構成員（近親者含む）が経営する事業者と取引をしている。（利益相反）

(2) 主な再発防止策

本事業を実施する上で以下の項目を遵守してください。

① 令和6年度事業の申請の際には、以下の書類を提出してください。

- ・確認書（地区体協及び主管団体対象）
- ・公金取扱者設置届出書（地区体協及び主管団体対象）
- ・スポーツ団体ガバナンスコードのセルフチェックシート（地区体協対象）

② 地区体協及び主管団体における本事業の分担金の管理は、他の事業と区分して通帳で管理してください。

③ 分担金対象経費の支払いは、振込払いを原則としてください。

本事業分担金対象経費及び支出基準に基づいて処理してください。なお、分担金が相手側に確実に支払われた根拠として、必要な証拠書類を提出してください。

証拠書類に不備があった場合は、分担金対象外となります。

④ 会計処理の実施に当たっては、担当者1名のみで処理を行わず、複数の者による確認等を行うなどダブルチェックを徹底してください。

⑤ 地区体協においては、東京都及び東京都スポーツ協会主催のコンプライアンス研修会や事業説明会等に参加してください。

あわせて、分担金を交付する主管団体を対象としたコンプライアンス研修会等を実施してください。

⑥ 今後、東京都及び東京都スポーツ協会が、地区体協または主管団体の事務所等に立ち入り、適正な会計処理が行われているか、会計書類や分担金の管理状況等について現地調査をさせていただきます。

事業実施報告書の写しについては、事業終了年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

不適正な会計処理が発生した場合の主な措置

1 東京都スポーツ協会等による調査

地区体協の主管団体において、不適正な会計処理を行った場合には、東京都及び東京都スポーツ協会が、直接調査し、分担金の交付を取り消す場合があります。

2 不適正な会計処理に伴う分担金の交付対象からの除外

当該年度の分担金の返還はもちろんのこと、過去に遡って調査を行い、過去の分担金の返還や翌年度以降最大 5 年間、分担金を交付しない場合があります。

3 違約加算金及び遅延金

不正行為等により分担金を返還する場合は、分担金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年 10.95%の割合で計算した違約加算金を上乗せして、東京都スポーツ協会に納付しなければなりません。

期限内に納付できなかった場合は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年 10.95%の割合で計算した遅延金を東京都スポーツ協会に納付しなければなりません。

4 団体名等の公表等

不正行為等が判明した場合は、プレス発表により当該団体名等を公表し、刑事告発等を行う場合があります。

3 事業概要

ジュニア育成地域推進事業は、平成18年度からスポーツ祭東京2013（東京国スポ）に向けて地域のスポーツ振興を目的として実施してきました。引き続き、地域におけるジュニアスポーツの裾野を広げることを目的として実施します。

| | | | |
|---------|---|--|---------------------------------|
| 1 主催者 | 東京都、東京都スポーツ協会、地区体協 | | |
| 2 主管者 | 地区体協で事業を実施する団体等 | | |
| 3 実施期間 | 令和6年4月1日から令和7年2月28日まで 東京都スポーツ協会が認めた場合は令和7年3月31日まで延長可 | | |
| 4 事業内容 | 競技事業 | <ul style="list-style-type: none"> ●教室 ●大会 ●強化練習 ●ジュニアスポーツ指導者の養成研修 | |
| | ネットワーク構築・活用事業 | <ul style="list-style-type: none"> ●連絡協議会 ●指導者連絡会 ●種目間交流 ●保護者等啓発 | |
| 5 対象競技 | <p>次の競技を中心とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●国スポ^(注1)正式競技 41 競技 ●国スポ^(注1)公開競技・国スポ^(注1)特別競技 6 競技 (綱引、パワーリフティング、ゲートボール、グラウンドゴルフ、武術太極拳、硬式野球) ●オリンピック^(注2)競技 5 競技 (マラソン、テコンドー、スケートボード、サーフィン、ブレイク) ●東京都スポーツ協会加盟団体競技 6 競技 (ラジオ体操、民踊、ローラースポーツ、ダンススポーツ、合気道、少林寺拳法) | | |
| 6 事業対象者 | 競技事業 | <ul style="list-style-type: none"> ●教室 ●大会 ●強化練習 | 高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生） |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ●ジュニアスポーツ指導者の養成研修 | 指導者、指導者を目指す者（大学生以上） |
| | ネットワーク構築・活用事業 | <ul style="list-style-type: none"> ●連絡協議会 ●指導者連絡会 | 指導者、地域スポーツ関係者等 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ●種目間交流 | 高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生） |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ●保護者等啓発 | 高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生）、指導者、保護者 |
| 7 事業経費 | 分担金、地区体協負担金、参加費等 | | |

(注1) 国スポ正式競技、国スポ公開競技・国スポ特別競技は隔年実施競技を含む

(注2) オリンピック競技は2024パリオリンピック競技大会による

(1) 事業内容

| 事業区分 | | 事業内容の例 |
|--------------|---------|---|
| 競技事業 | 教室 | <ul style="list-style-type: none"> ●初心者等を対象とした教室の開催 ●子供達に競技ルール等を教え審判技術を身につけさせる教室 ※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 | <ul style="list-style-type: none"> ●主催が東京都、東京都スポーツ協会、地区体協のジュニアを対象とする大会 ●東京代表として中学生が全国大会に参加する場合の選手、指導者の交通費（上限 30 万円）。詳細は次ページ参照 |
| | 強化練習 | <ul style="list-style-type: none"> ●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） |
| | 指導者養成研修 | <ul style="list-style-type: none"> ●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 |
| ネットワーク構築活用事業 | 連絡協議会 | <ul style="list-style-type: none"> ●地区体協、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 ●地区体協、実施競技団体の関係者を対象としたコンプライアンス研修会等 ※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 | <ul style="list-style-type: none"> ●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） |
| | 種目間交流 | <ul style="list-style-type: none"> ●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 |
| | 保護者等啓発 | <ul style="list-style-type: none"> ●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、小・中・高校生を対象とした体力測定会 など |

(2) 対象外となるもの

- ① 主催者が「東京都、東京都スポーツ協会、地区体協」でない事業
 - 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
 - ⑤ 他団体等が主催する大会への参加（東京代表として中学生が全国大会に参加する場合の選手、指導者の交通費（上限 30 万円）は対象とする）
 - ⑥ 国民スポーツ大会などの大会等の視察やスポーツ観戦
 - ⑦ 事業対象者が大人のみで、宿泊を伴う事業
 - ⑧ 上記の他、東京都スポーツ協会が不適切と判断した事業
- ※ 不明な点は、東京都スポーツ協会にご相談ください。

(3) 中学生が全国大会に参加する場合に分担金から支出できるもの

- ① 対象競技
国スポ正式競技 41 競技
- ② 対象とする大会
ブロック大会の予選を経て東京都代表として出場する、国や地方公共団体、(公財)日本スポーツ協会の関係団体などが主催する全国大会規模のスポーツ大会のうち、中学生を対象とする大会。主催者は「東京都、東京都スポーツ協会、地区体協」でなくとも構いません。
事業計画書と一緒に**ブロック大会の予選要項**、大会要項等を提出してください。分担金支出対象となるかどうか、東京都スポーツ協会にて検討します。
- ③ 事業対象者
全国大会に出場する中学生選手
※ 小学生、高校生は対象外
- ④ 対象とする費用
全国大会参加に係る費用における**中学生選手及び指導者の交通費**
上限金額は、一大会あたり 30 万円。
※ 往復旅費のみ負担、宿泊費は対象外
※ 応援・付添いなどの父兄等は対象外
交通費が 30 万円以上の場合、30 万円を超えた分は分担金以外の支出で対応してください。また、交通費が 30 万円に満たない場合でも大会参加にかかった他の経費を分担金から支出することはできません。

4 事業実施の留意点

(1) 事業計画

- ① 事業収支を計画するに当たり、適切な経費算定を行ってください。
- ② 指導者等は、全国大会や国際大会に選手、監督、コーチとして出場経験のある者とした事業を計画し、実施するよう努めてください。
※全国大会：国民スポーツ大会、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、(公財)日本スポーツ協会、(公財)日本スポーツ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、(公財)日本スポーツ協会加盟競技団体種目にある国際大会など
- ③ 参加料を徴収する場合は次の点に留意してください。
 - ・募集案内(チラシ)等に参加料の額、参加料の使途(参加料を徴収する目的)、事業中止や申込後のキャンセルなどを想定した場合の返金の扱いを明記してください。
 - ・参加料を受領した際は、参加者に領収書を渡してください。
 - ・参加料を徴収することにより、事業経費に差益が生じた場合は差益分の分担金が減額されます。

(2) 事業実施

- ① 計画した事業が、荒天、感染症状況等により実施できない場合は、延期等代替措置を講じるなど努めてください。
- ② ジュニアを対象とした事業は、発達段階に応じた安全な指導内容としてください。
- ③ 事業案内、プログラム、ポスター、実施要項、看板等の印刷物や制作物には、必ず、主催者(東京都、東京都スポーツ協会、地区体協等)、主管者(地区競技連盟)、事業名「ジュニア育成地域推進事業」を明示してください。

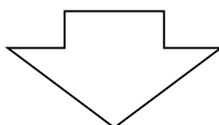
| |
|--|
| <p>ジュニア育成地域推進事業 ジュニア〇〇〇〇〇〇教室 主催：東京都、(公財)東京都スポーツ協会、〇〇〇体育協会 主管：〇〇〇連盟</p> |
|--|

(3) 安全管理

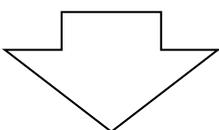
- ① 事故がないよう十分な安全管理をしてください。
- ② スポーツ傷害保険等への加入、医師や看護師の配備など不慮の事故等に備えてください。
- ③ 参加者の緊急連絡先を把握するなど、万一に備えた体制をとってください。なお、個人情報を取り扱う場合は関係法令及び各団体の規程に基づき、適正に管理してください。
- ④ 感染症、熱中症について、(公財)日本スポーツ協会等、各種ガイドラインを踏まえた運営を行ってください。
- ⑤ **事故等が発生した場合は、東京都スポーツ協会へ速やかに報告してください。**

5 事業実施の流れ

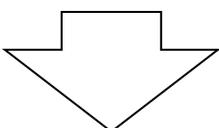
- 事業の計画（企画）
目的、内容、対象者、規模、実施日、会場、方法（募集、運営）、予算等を検討
- 事業実施計画書、収支予算書 等を作成
- ガバナンスコードに係るチェックシート、確認書及び公金取扱者設置届出書 を作成



- 分担金申請書（事業実施計画書、収支予算書、ガバナンスコードに係るセルフチェックシート、確認書及び公金取扱者設置届出書等）を提出
【提出期限】令和6年4月12日（金）を予定
※地区体協は、主管団体より提出された分担金申請書類等の審査を行い、当該申請に係る分担金の交付が事務の手引に違反していないか、金額の算定に誤りがないか等を必ずご確認ください。
- 申請内容についてヒアリング
【実施時期】5月上旬～中旬頃を予定
- ヒアリングによる分担金申請書の修正、再提出
ヒアリングで修正があった場合は申請書を修正し、期日（5月中）までに提出する。
- 交付決定及び分担金の振込み
【振込時期】6月中旬頃を予定



- 対象事業の実施
事業計画書に沿って事業を実施する。
領収書等の会計書類を収集、整理する。
- 事業実施報告書、収支決算書 等を作成



●事業実施報告書、収支決算書の提出

主管団体は事業別の事業実施報告書、収支決算書、領収書、振込明細書等を事業終了後速やかに地区体協まで提出してください。地区体協は内容に不備があれば主管団体に修正依頼をし、正しい内容で東京都スポーツ協会へ提出して下さい。

※地区体協は、主管団体から提出された事業報告書及び収支決算書等を精査し、事務の手引きに違反していないか、金額の算定に誤りがないか等、必ず確認をしてから、報告書類一式すべて揃えた状態で、東京都スポーツ協会へご提出ください。

【東京都スポーツ協会への提出期限】

事業実施後30日以内または令和7年3月31日までのいずれか早い時期

●分担金額の確定

東京都スポーツ協会が報告書を精査し、分担金額を決定します。地区体協全体の分担金が確定次第、「分担金額の確定通知書」を地区体協へ送付します。

確定額が交付額を下回る場合は差額を返金してください。返金は東京都スポーツ協会指定の口座に振込となりますが、振込手数料は各地区体協での負担となります。

6 分担金対象経費及び支出基準

(1) 分担金対象範囲の拡大（令和5年度～）

- ① 謝金、弁当代についても本事業実施のための前日準備も対象
- ② 条件付きでタクシー利用を対象
- ③ 島しょ地区以外でも遠方から指導者を招聘する際の宿泊費を対象
- ④ 感染症予防のための経費として、PCR検査キットや抗原検査キット、予備用マスク50枚以内などを対象

(2) 分担金の支払方法（令和5年度～）

- ① 分担金の全ての支払いは、原則振込払いとします。
- ② 支払先が振込払いに対応していない場合に限り、現金払いを対象とします（コンビニエンスストアで購入の昼食用弁当代、郵便局で購入の郵券、コピー代、施設使用料等）
- ③ 支払先が振込払いに対応していない場合による現金払いの証拠書類は、レシート又はレシート型領収書に限定し、手書きの領収書は原則分担金対象外とします。

但し、宿泊代、施設使用料、宅配料については、実態にあわせて手書きの領収書も対象としますが、必要に応じて支払先に領収確認を行います。

【支払い別 分担金対象一覧】

| 科目 | | 支払方法 | | |
|---------|-----|------|------------------|----------|
| | | 振込払い | 現金払い | |
| | | | レシート レシート型領収書 | 手書き領収書 |
| 謝金等 | 謝金 | ○ | — | × |
| | 昼食代 | ○ | ○ | × |
| 交通費 | | ○ | タクシー代のみ○ | × |
| 宿泊費 | | ○ | ○ | ○ |
| 印刷製本費 | | ○ | ○ | × |
| 消耗品費 | | ○ | ○ | コピー代のみ○ |
| 使用料・借上料 | | ○ | ○ | 施設使用料のみ○ |
| 通信運搬費 | | ○ | ○ | 宅配代のみ伝票○ |
| 保険料 | | ○ | 保険証書可○ | × |
| 雑役務費 | | ○ | × | × |

現金払いの場合の証拠書類は、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書となります。
 レシート又はレシート型領収書は、店員がレジ打ちをして、購入の明細と代金の内訳が記載され、当該代金を店員が受領した上で、レジ機器から発行されるものを想定しています。
 地区体協又は主管団体が作成した「印字の領収書」は分担金対象外となります。

【分担金対象経費及び支出基準表】

- 分担金の全ての支払いは、原則振込払いとなります。**次の基準等に沿って行い、事業実施当該年度に必ずお支払いください。団体の運営に関わる経費は対象外です。
- 必ず証拠書類を提出してください。不備がある場合は分担金対象外となります。
- 支払先が振込払いに対応していない場合に限り、現金払いを対象とします。**支払先が振込払いに対応しているにもかかわらず、現金払いをした場合は、分担金対象外となる場合があります。
支払先が振込払いに対応していない場合の現金払いの証拠書類は、レシート又はレシート型領収書に限定し、**一部を除いて手書きの領収書は分担金対象外となります。**
現金払いは必要に応じて理由書、通帳の写し、現金出納簿の写しを提出していただく場合があります。
- 地域特性など特別な事情等により、次の基準等に沿って行うことが困難な場合は、東京都スポーツ協会地区担当までご相談ください。**

| 科目 | 分担金対象経費の内容 | 基準(税込み) | 分担金の対象とならない経費・内容 | 提出が必要な証拠書類(原本提出) |
|-------|--|---|--|--|
| 謝金等 | ① 著名指導者、特別講師 ② 医師 ③ 看護師 ④ 指導者、講師、役員・審判員 ⑤ 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)、地区体協役員 ・会場設営のための前日準備や抽選会等も対象 ・本事業の事務作業を行うために臨時職員を雇用する場合の賃金(領収書・出勤簿を提出) | ①1人時間 @12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内 ②1人1日 20,000円以内 ③1人1日 15,000円以内 ④1人1日 5,000円以内 ⑤1人1日 3,000円以内 | ・現金払い ・反省会や懇親会に対する謝金 ・事業当日において、昼食休憩時間帯等、直接指導に関わらない時間帯に支払われた場合 ・指導等の労務の従事を行う前に支払われた場合 ・高校生以下への謝金 ・菓子折り、物品、商品券などの金券などによる謝礼(手土産等) ・宿泊先や運転手等への謝金や心づけ ・基準を超えて支払われた場合 | <振込払いのみ対象> ・振込明細書 ・謝金支払内訳表 ・会場設営のための前日準備や抽選会等のために謝金を支払った場合は、実態を確認するための写真 ・著名指導者の場合は、「著名指導者・特別講師基準単価適用者略歴」 |
| | ・謝金対象者 ・合宿参加者(謝金対象者・ジュニア)の昼食代 ※付添いの保護者を除く | ・昼食時間帯を挟む一日の事業(当日及び会場設営のための前日準備や抽選会等) ・1人1食 1,100円以内(お茶代含む)の実費 | ・手書きの領収書 ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・半日の事業で支給する昼食代 ・反省会や懇親会等の飲食代 ・謝金対象者以外の昼食代 ・昼食代を現金支給した場合 ・基準を超えて支払われた場合 ・菓子類等の嗜好品 | <振込払いの場合> ・振込明細書 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <現金払いの場合> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ・昼食対象者名簿 |
| 交通費 | ・謝金対象者の交通費 ・合宿参加者(謝金対象者・ジュニア)の交通費 ※付添いの保護者を除く ※交通実費はIC料金を優先してください。 | ・自宅最寄り駅等から事業開催地の最寄り駅間の交通費往復分の交通実費 ・目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通実費 ・片道100km以上の特急料金 ・タクシー利用については以下の例に該当する場合を対象とする。 ①目的地まで公共交通機関がない ②荷物の運搬 ③複数人数で利用したほうが公共交通機関を利用するよりも廉価など | ・現金払い ※左記以外のタクシー料金は除く ・交通経路に関係なく一律現金支給した場合 ・謝金対象者以外(合宿に付き添う保護者等)の交通費 ・個人の自動車を使用した場合の謝礼(ガソリン代、高速代含む) ・片道100km未満の特急料金等 | <振込払いのみ対象> ・振込明細書 ・交通費支払内訳表 ・対象の交通経路が明示された交通実費が確認できる書類(インターネット検索した結果等) ・航空賃が発生した場合は、搭乗証明書、予約確認書等搭乗日、経路、航空券価格がわかる書類 ・新幹線・特急列車を利用した場合は、当該交通機関発行の領収書 ・タクシー利用の場合は、現金払い可 その場合、レシート及び理由書を提出 ※理由書には、乗車場所～目的地、同乗者も記載 ・指導者等がジュニアの交通費を立替払いした場合は、旅券購入窓口等で「領収書」を発行し立替者の口座へ振り込む。 |
| 宿泊費 | ・合宿に参加する謝金対象者(指導者等)の宿泊費 ・合宿に参加するジュニアの宿泊費 ・遠方から指導者等を招聘する場合の宿泊費 | ・1人1泊2食(夕食・朝食付)10,000円以内の実費 | ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・付き添いの保護者、バスの運転手の宿泊費 ・夜食代、補食代、おやつ代、菓子類等の嗜好品 ・個人的な費用(ルームサービス代、クリーニング代等) ・基準を超えて支払われた場合 | <振込払いの場合> ・振込明細書 ・宿泊施設や業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <現金払いの場合> ・宿泊施設や業者発行の印字又は手書きの領収書 ・宿泊証明書(宿泊施設が発行したもの) ・支払金額の内訳がわかる書類(人数、単価、宿泊者等) |
| 印刷製本費 | ・募集案内、プログラム、パンフレット、ポスター等の制作を業者に依頼した印刷物 | ・実費 | ・手書きの領収書 ・印刷物の制作を個人に依頼した場合の経費 ・個人へ渡す写真やアルバム | ※納品された印刷物1部とともに、以下の証明書類を提出。 <振込払いの場合> ・振込明細書 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳がわかる書類 ・購入した物品(品名・規格等)・部数・単価 <現金払いの場合> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ・購入した物品(品名・規格等)・部数・単価 |

| 科目 | 分担金対象経費の内容 | 基準(税込み) | 分担金の対象とならない経費・内容 | 提出が必要な証拠書類(原本提出) |
|---------|---|---|---|--|
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボール等競技用消耗品 ・救急医薬品 ・熱中症予防のための飲料、飴、タブレット ・コピー代 ・報告書用写真代等 ・文具、紙、トナーなど事務用消耗品 ・事前打合せ会、連絡協議会、指導者連絡会のお茶代 ・大会事業での入賞者への賞状、記念品(メダル等)及び大会参加者への参加賞で東京都スポーツ協会が適切と認めた物品(事業費分担金総額の10%程度まで) ・感染症予防のための消毒液、講師用フェイスシールド、PCR 検査キット、抗原検査キット、予備用マスク 50 枚以内など東京都スポーツ協会が適切と認めた物品 | <ul style="list-style-type: none"> ・実費(税込単価5万円以内) ・事業実施日以前に購入された物品 ・以下の例に該当する場合は、事業終了後に購入しても対象経費とする。 ①報告書作成に伴う写真等のコピー代 ②事業当日以前に納品が確認された物品の支払い(納品書提出) | <ul style="list-style-type: none"> ・手書きの領収書 ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・事業終了後に購入した物品 ・ユニフォーム等、個人やチームの所有物になるもの ・大会事業以外で個人やチームへ渡す賞状、記念品、参加賞等 ・東京都スポーツ協会が不適切と判断した記念品、参加賞等(菓子折り、商品券などの金券類等) ・賞状、記念品、参加賞について、事業費分担金総額の10%を超過した場合 ・反省会・懇親会等の飲食費 ・チョコレート、アイスクリームなどの菓子類、ジュース、コーヒー、紅茶、ココアなどの嗜好的飲料等 ・エネルギー補給のためのバナナ、ゼリー飲料等の捕食 ・会場施設、宿舍、講師等への菓子折り等の手土産 ・物品等修理代(過去に分担金で購入した物品を除く) ・税込単価5万円を超えるもの ・予備用マスクが上限 50 枚を超過した場合 | <p><振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目 <ul style="list-style-type: none"> ・購入した物品(品名・規格等) ・個数 ・単価 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ・業者に発注した場合、業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目 <ul style="list-style-type: none"> ・購入した物品(品名・規格等) ・個数 ・単価 ・公共施設でのコピー代は手書きの領収書可 ・地区体協がリース契約をしているコピー機でのコピー代は、地区体協発行の支払証明書(指定様式)可 |
| 使用料・借上料 | <ul style="list-style-type: none"> ・体育館、グラウンド、会議室(会場設営のための前日準備や、抽選会等を含む)等の施設使用料 ・競技用具等借上料 ・バス、レンタカー借上料 ・借上げバス、レンタカー等の高速代、ガソリン代、駐車場代など | <ul style="list-style-type: none"> ・実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ※当該地区体育協会が指定管理者となっている施設を使用し、使用料がかかる場合は、指定管理者を示す書類が提出されれば可とします。 ・個人から物品や車を借りた場合の経費 ・個人の車のガソリン代、高速代、駐車場代 | <p><振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ・公共施設等の施設使用料は手書きの領収書可 ※施設発行の施設利用承認書、施設利用証明書等を提出 |
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者、指導者等への郵送料、配送料 ・事業に必要な器具等荷物を会場へ配送するための運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> ・実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・手書きの領収書 ・団体の運営にかかわる恒常的な電話料金、インターネット使用料等の通信費 ・個人に運搬を依頼した場合の経費 ・本事業に関係のない書類を送付する場合 | <p><振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ・宅配の場合は、送り状(伝票)の控えも可(手書き可) |
| 保険料 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業参加者に関わる傷害保険料 ・事業全体に関わる賠償責任保険料など | <ul style="list-style-type: none"> ・実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・手書きの領収書 ・運搬車両等の運転に係る自動車保険料 ・持ち込み備品等に係る損害保険料 | <p><振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者発行のレシート又は印字された領収書(保険証書も可) ※品名、領収額、単価、個数(人数等)は必ず印字されていること。 ※金融機関が保険料受け取りの窓口となっている場合は、金融機関発行の手書きの領収書等も可 ・支払金額の内訳がわかる書類(加入者数、単価) |
| 雑役務費 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・会場設営費 ・振込手数料 ・法人口座開設及び運用に伴う利用料等 | <ul style="list-style-type: none"> ・実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・現金払い ・大会認定料、研修会認定料など個人の資格取得のための経費 ・大会参加料 ・看板作成設置で税込単価5万円を超えるもの | <p><振込払いのみ対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ・法人と契約した場合は委託契約書等 |

・分担金で支出しない経費、分担金対象とならない経費は「分担金以外で支出するもの」に計上してください。「分担金以外で支出するもの」であっても領収証の原本を提出してください。

・物品購入時等、個人のポイントカードを使用することはできません。

7 必要な証拠書類

(1) 謝金の支払い

謝金の支払いは、必ず指導等の労務の従事を確認した後に支払ってください。

振込払いのみ分担金対象です。現金払いは分担金対象外となります。

① 必要な証拠書類

以下の証拠書類を提出してください。

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービスご利用明細書含む。）
- ・謝金支払内訳表・・・別紙参考様式

※振込明細書には、依頼人（**地区体育協会名又は主管団体名**）、振込先（指導者等氏名）、取引日、振込金額が明記されている必要があります。

※インターネットバンキングで振り込んだ場合、パソコン画面のスクリーンショットの用紙も振込明細書として取り扱います。

② 著名指導者を招聘した場合

「著名指導者・特別講師基準単価適用者略歴」を提出してください。

(2) 交通費の支払い

振込払いのみ分担金対象です。現金払いは分担金対象外となります。

① 必要な証拠書類 ※交通実費は IC 料金を優先してください。

以下の証拠書類提出してください。

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービスご利用明細書含む。）
- ・交通費支払内訳表・・・別紙参考様式
- ・交通経路が明示された交通実費が確認できる書類
(インターネット検索した結果等)

※振込明細書には、依頼人（**地区体育協会名又は主管団体名**）、振込先（指導者等氏名）、取引日、振込金額が明記されている必要があります。

※インターネットバンキングで振り込んだ場合、パソコン画面のスクリーンショットの用紙も振込明細書として取り扱います。

② 航空賃が発生した場合

航空賃が発生した場合は、搭乗証明書、予約確認書等搭乗日、経路、航空券価格がわかる書類を提出してください。

③ 新幹線・特急列車を利用した場合

新幹線・特急列車を利用した場合は、当該交通機関発行の領収書を提出してください。

なお、片道 100km 未満の特急料金については分担金対象外となりますのでご注意ください。

④ タクシーを利用した場合

タクシーを利用した場合は、現金払いも対象となります。

その場合は、必ずレシート及び理由書（同乗者、乗車場所～目的地を記載）を提出してください。

タクシー利用については以下の例に該当する場合に対象となります。

- ・目的地まで公共交通機関がない
- ・荷物の運搬
- ・複数人数で利用したほうが公共交通機関を利用するよりも廉価など

（3）消耗品費の支払い

① 物品の購入・納品について

購入物品は、当該年度の事業に必要な物品・数量としてください。次年度以降の事業に使用する予定の物品の購入は対象外となります。

事業実施団体が所有している物品を当該事業に使用した後、使用数量分を補充するために物品を購入し、納品することは対象外となります。事業に必要な物品については必ず事業実施日以前に納品してください。

以下の例に該当する場合は、事業終了後に購入しても対象経費となります

- ・報告書作成に伴う写真等のコピー代
- ・事業当日以前に納品が確認された物品の支払い（必ず納品書を提出してください）

② 必要な証拠書類

<振込払いの場合>

以下の証拠書類提出してください。

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービスご利用明細書含む。）
- ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類
※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目
 - ・購入した物品（品名・規格等）
 - ・個数
 - ・単価

※振込明細書には、依頼人（**地区体協名又は主管団体名**）、振込先（業者名）、取引日、振込金額が明記されている必要があります。

※インターネットバンキングで振り込んだ場合、パソコン画面のスクリーンショットの用紙も振込明細書として取り扱います。

<現金払いの場合>

改ざん防止のため、手書きの領収書は対象外経費となります。

業者発行のレシート又はレシート型領収書を提出してください。

地区体育協会又は主管団体が作成した「印字の領収書」は分担金対象外となります。

以下の証拠書類を提出してください。

- ・ 業者発行のレシート（又は印字されたレシート型領収書）
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。
- ・ 業者に発注した場合、業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類
※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目
 - ・ 購入した物品（品名・規格等）
 - ・ 個数
 - ・ 単価

③ レシートの例

| | |
|--|---|
| 都 体 ス ト ア 外苑店 03-1234-5678 担当：都体 協 20××年××月××日(土) スポーツ飲料 500 単 110 10本 1,100 ¥1,100 内消費税等 10.00% ¥100 合計 ¥1,100 お預り ¥1,500 お釣り ¥400 取引 No12345 買上 10点 | 店名 |
| | 購入日 令和6年4月1日～令和7年3月31日が対象 事業実施日以前の日付 |
| | 内訳 合計金額、品名、単価、個数が印字 |

④ レシート型領収書の例

| | |
|--|---|
| 都 体 ス ト ア 外苑店 03-1234-5678 領 収 書 担当：都体 協 20××年××月××日(土) スポーツ飲料 500 単 110 10本 1,100 ¥1,100 内消費税等 10.00% ¥100 合計 ¥1,100 お預り ¥1,500 お釣り ¥400 取引 No12345 買上 10点 | 店名 |
| | 購入日 令和6年4月1日～令和7年3月31日が対象 事業実施日以前の日付 |
| | 内訳 合計金額、品名、単価、個数が印字 |

8 謝金の単価基準

(1) 謝金単価基準

| 対象者 | 内 容 | 分担金単価基準 |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| 著名指導者 ^(注1) | 著名人による教室等の実技指導等 | 1時間 12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内 |
| 特別講師 ^(注1) | 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円以内 |
| 看 護 師 | スポーツ大会などでの看護 | 1日 15,000円以内 |
| 指 導 者 | スポーツ教室などで児童生徒を指導 | 1日 5,000円以内 |
| 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円以内 |
| 補 助 役 員 | 審判員・役員の業務の補助 | |
| 委 員 | 指導者連絡会・連絡協議会の構成員、地区体育協会役員 ^(注2) | |

(注1) ※主管団体に所属する方は著名指導者・特別講師の単価を適用することができません。一般の指導者・講師の単価を適用してください。(1日 5,000円以内)

(注2) ※地区体協役員の謝金は、地区体協から報酬等を受けていない役員について、以下に該当する場合に限り、分担金対象となります。
謝金は地区体協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協で定めてください。
ただし、同日に複数の事業に参加し、謝金を支払うことは二重支給の疑いが発生するため、分担金の対象外となる場合があります。

- ・主管団体が実施する事業の視察をする場合
- ・地区体協等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
- ・地区体協等主催の、主管団体に対して本事業の説明会を開催する場合
- ・東京都スポーツ協会が開催する本事業に関する会議に出席する場合

(2) 臨時職員の雇用

地区体協等で本事業のために臨時職員を雇用する場合の賃金は、事務費の収支決算書で謝金等へ計上してください。支払証明書類として出勤簿(写)を提出してください。

(3) 所得税の源泉徴収

所得税の源泉徴収については、徴収及び納入方法などの詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

9 事務費の支出基準

(1) 事務費上限額

本事業の実施に必要な地区体協事務経費として、上限 30 万円を事務費として位置付け、使用することができます。

(2) 事務費として支出できない経費

地区体協の通常の事務経費（本事業以外の事業経費や地区体協事務局職員の人件費などの運営経費）は支出できません。

また、本事業の経費であっても、通常の事務経費と明確に分けることができないときは分担金の対象外となります。

(3) 提出書類

事務費を申請する場合、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。

<事務費経費の例>

○支出科目 1 謝金等

本事業に関する事務のための臨時職員雇用経費、地区体協役員への謝金

○支出科目 2 交通費

地区体協役員・職員の交通費（東京都スポーツ協会の開催する本事業に関する説明会や会議に出席する際、地区内事業視察を行う際など）

○支出科目 4 印刷製本費

会議資料印刷など

○支出科目 5 消耗品費

事務用消耗品、参考図書類、コピー代などの消耗品（税込単価 5 万円以上の物品を除く。）

○支出科目 6 使用料・借上料

本事業に関する説明会を開催する際の会場使用料

○支出科目 7 通信運搬費

郵送料、配送料など

○支出科目 9 雑役務費

振込手数料（主管団体への分担金振込みなど）、[公金等管理のための法人口座開設及び運用に伴う利用料](#)など複数の事業で共有して使用するための事業名等掲示用横断幕など

10 分担金申請及び特別申請事務

下記の書類を提出期限までに東京都スポーツ協会へ提出してください。

(特別申請^(注)は [] の様式を提出)

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ① 第1号様式 [第7号様式] 分担金 [特別] 申請書 | 申請書鏡文 |
| ② 第2号様式 [第8号様式] [特別] 申請事業総括表 | 地区で実施する全事業の総括表 |
| ③ 第3号様式 [第9号様式] 事業実施計画書 | 事業別の計画書 |
| ④ 第4号様式 [第10号様式] 収支予算書 | 事業別の予算書 |
| ⑤ 第5号様式 確認書 | |
| ⑥ 第6号様式 公金取扱者設置届出書 | |
| ⑦ ガバナンスコードに係るセルフチェックシート | |

※ 令和6年度の分担金申請書類の提出期限は令和6年4月12日(金)(予定)です。
特別申請を実施する場合の提出期限は8月頃の予定です。

(注) 特別申請は各地区体協から提出された分担金申請総額が予算額に満たない場合に受付けます。

<様式の記入方法>

(1) 第1号様式 [第7号様式] 分担金 [特別] 申請書

- ① 分担金申請書代表者印は、私印ではなく地区体協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で申請する。
千円未満の端数がある場合は要項に基づきこれを切捨てて交付決定するので、申請額は千円単位で申請すること。
- ③ 「口座種別」は普通預金、当座預金のどちらかに○をする。

(2) 第2号様式 [第8号様式] [特別] 申請事業総括表

- ① 事業は、競技事業、ネットワーク構築活用事業の順に記入する。
- ② 「事業名」欄は、第3号様式 [第9号様式] の事業名を記入する。
- ③ 「事業区分」 [「申請区分」] 欄は、第3号様式 [第9号様式] の事業区分を記入する。
- ④ 「事業対象者参加予定数」は、第3号様式の参加予定数を記入する。
※参加予定人数に運営者(指導者・講師・役員等)の数は含めない。
- ⑤ 「予算」 [「分担金特別申請額」] は、第4号様式 [第10号様式] の「収入」 [「特別申請分担金」] を記入する。

※ 事業名や事業番号が第3号様式と異なっているケースが多く散見されるため、必ず一致させるようにしてください。

(3) 第3号様式 [第9号様式] 事業実施計画書

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は事業を分けること。

事業区分の(1) 競技事業の何れかを選択した場合は**必ず競技名を入力すること。**(※)

【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 事業名称 (競技事業の時に記入) | |
| 事業区分 (1つのみ) | <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 大会 <input type="checkbox"/> 強化練習 <input type="checkbox"/> 指導者養成事業 <input checked="" type="checkbox"/> (1) 競技事業 <input type="checkbox"/> ネットワーク構築活用事業 <input type="checkbox"/> 連絡協議会 <input type="checkbox"/> 指導者連絡会 <input type="checkbox"/> 種目間交流 <input type="checkbox"/> 啓発 |

※ 複数の競技で行う場合でも、決め打ちで競技名を入力してご提出ください。

- ① 「事業番号」は、第2号様式の事業番号を記入する。
特別申請用の場合は、「(優先順位) - 事業番号」の順に記入する。事業番号については、既に申請している事業の規模を拡大する。または負担金を減額する場合は申請済の事業番号を記入する。追加事業の場合は当初申請の続きの事業番号(例:当初申請が10番までであれば、追加申請の事業番号は11)を記入する。
- ② 「事業名」は、「○○○初心者教室」など競技名を入れ、事業概要が分かるような名称を設定し、記入する。
- ③ 「競技名」は、競技事業のみ記入する。(競技事業の場合は必ず記入すること)
- ④ 「新規・継続」は、昨年度まで実施していなかった事業で今年度新たに実施する場合は「新規企画事業」、昨年度まで実施していた事業を再構築(事業規模・対象の変更、事業形式の変更など)する場合は「既存事業を再構築」、昨年度まで実施していた事業の内容を変更せず(会場や日時の変更など軽微な変更は除く)、そのまま継続して実施する場合は「昨年度ジュニア育成地域推進事業として実施した事業」と記入する。
- ⑤ 「実施期間」は、分かる範囲で具体的に記入する。

(単発開催の記入例)

- ○月○日 13時～16時
- ○月○日～○月○日 9時30分～11時30分
- ○月中 2日間 2時間/日 (具体的に決まっていない時)

(継続開催の記入例)

- ○月○日～○月○日 毎週土曜日 全○回 ○時～○時

※合宿や遠征など宿泊を伴う事業の場合は○月○日～○月○日、○泊○日(うち○日は船中泊)など宿泊予定の日数も記入すること。

※事業の実施時間(○時～○時)や実施時間数(○時間)は、講師謝金や昼食の有無に関わるため、可能な限り記入すること。

- ⑥ 「参加予定数」は、事業区分に対応した欄に人数を記入すること。
また、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 全3回 の事業で参加者がすべて同じ場合

【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(30名×3回)

- ⑦ 「運営予定数」は、指導者・審判員などそれぞれの役割ごとに、謝金辞退者等を含めた謝金対象者数を記入する。() 内には、謝金を支払う人数を記入する。なお、委託契約の形式で講師派遣を行う場合も () 内に人数を記入すること。

(例) 指導者 5 名、補助指導者 6 名の事業で、補助指導者 2 名が謝金を辞退する場合
指導者・講師 5 名 (5 名)、補助指導者 6 名 (4 名)

(4) 第 4 号様式 [第 10 号様式] 収支予算書

- ① 収入の「負担金」「その他」は、分担金以外の収入があるときに金額・内容を記入する。内容欄に記載する主な項目は次のとおり。
「負担金」：地区体協負担金、主管団体負担金
「その他」：参加費 (一人〇円×〇人)、協賛金、寄付金など
- ② 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) 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。
- ③ 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。
- ④ 「内容」は、左から項目、単価、数量、単位、回数を入力する。計算式が入っているので、単価以降を全て入力すると合計金額が計算される。
- ⑤ 特別申請で「分担金申請済み事業」の規模拡大、負担金減額の場合は、当初申請 (第 4 号様式) の内容から変更 (新規の項目追加や分担金外から分担金へ変更、など) した項目の前に「☆」をつける。

☆の合計と収入の特別申請分担金の欄が一致していることを確認すること。

【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 |

- ⑥ 特別申請の場合も事業番号は当初申請と同じく、第 2 号様式と同じ番号を記入すること。

※必ず提出前に収入の合計と支出の合計が一致していることをご確認ください。

(5) 第 5 号様式 確認書 【令和 5 年度より追加】

「令和 6 年度ジュニア育成地域推進事業地区体協等事業実施要項」に基づき、適正な分担金の使用についての確認書を提出すること。

- ① 地区体協は地区体協 (1 枚) 及びその加盟団体分 (各団体 1 枚ずつ) を取りまとめて東京都スポーツ協会に提出すること。
- ② 1～6 の項目について内容を確認し、団体名、代表者の役職、氏名 (自署) を記入の上、提出すること。

(6) 第6号様式 公金取扱者設置届出書 【令和5年度より追加】

「令和6年度ジュニア育成地域推進事業地区体協等事業実施要項」に基づき、地区体育協会及び各主管団体に公金取扱者を設置し、公金取扱者設置届出書を提出すること。

- ① 地区体協は地区体協（1枚）及びその加盟団体分（各団体1枚ずつ）を取りまとめて東京都スポーツ協会に提出すること。
- ② 公金取扱者の連絡先については、東京都スポーツ協会より問い合わせ等を行う場合があるため、必ず記入すること。

(7) ガバナンスコードに係るセルフチェックシート 【令和5年度より追加】

「令和6年度ジュニア育成地域推進事業地区体協等事業実施要項」に基づき、地区体協はスポーツ庁が定めたセルフチェックシートを提出すること。

- ① 地区体協で1枚チェックシートを作成し、東京都スポーツ協会に提出すること。
- ② 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して使用すること。

※セルフチェックシート URL :

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.mext.go.jp%2Fsports%2Fcontent%2F20231201-spt_kyosport-300001060_2.docx&wdOrigin=BROWSELINK

<申請書の並び順>

- ① 第1号様式 [第7号様式] 分担金申請書
- ② 第2号様式 [第8号様式] 申請事業総括表
- ③ 事業番号1 {
ア 第3号様式 [第9号様式] 事業実施計画書（事業別）
イ 第4号様式 [第10号様式] 収支予算書（事業別）
- ④ 事業番号2 {
ア 第3号様式 [第9号様式] 事業実施計画書（事業別）
イ 第4号様式 [第10号様式] 収支予算書（事業別）
- ・
・
・ 以下、事業数分の計画書、予算書が続きます。
- ⑤ 第5号様式 確認書
- ⑥ 第6号様式 公金取扱者設置届出書
- ⑦ ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

11 事業実施報告事務と分担金額の確定

主管団体は事業終了後、速やかに報告書を作成し、地区体協にご提出ください。提出書類は第 13 号様式「事業実施報告書」及び第 14 号様式「収支決算書」と添付書類（第 15 号様式に貼付した振込明細書やレシート等支出の証明書類、募集案内やプログラム等事業内容が分かる資料、参加者名簿、指導者等出席簿、事業内容がわかる写真（A4判用紙2枚以内にまとめたもの）、印刷製本で作成した印刷物1部）です。

地区体協は、主管団体から提出された事業報告書及び収支決算書等を精査し、事務の手引きに定めるところに違反していないか、金額の算定に誤りがないか等を確認してください。

地区体協での精査完了後、第 14 号様式「収支決算書」の確認欄に必要事項を記入し、東京都スポーツ協会へ提出してください。全ての事業の実施報告完了後、最終報告時には地区内の全事業を総括し、第 11 号様式「事業実施報告書（総括）」及び第 12 号様式「収支決算総括表」を提出してください。

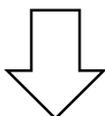
なお、計画書と報告書の内容を完全に一致させる必要はございません。

<報告書作成の流れ>

主管団体

- ① 第 13 号様式「事業実施報告書」(中止・分担金未使用も提出)
- ② 第 14 号様式「収支決算書」
- ③ 第 15 号様式「振込明細書」等の支出証明書類
- ④ 添付書類（募集案内、参加者名簿、指導者等出席簿、記録写真等）
- ⑤ 著名指導者等が参加した場合はプロフィール表

事業終了後、
速やかに作成



地区体協

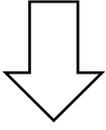
(各事業の報告時)

- ① 主管団体から提出された報告書（上記①～⑤）を精査・確認
→不備があれば主管団体に訂正・追加提出を依頼する
- ② 書類の精査完了後、14 号様式「収支決算書」の確認欄を記入し、報告書類一式をそろえる
※報告書類については以下の順番にそろえてください。

第 13 号様式⇒添付書類（事業資料、名簿等）⇒第 14 号様式⇒第 15 号様式

(全事業の報告完了後)

- ③ 最終報告書を作成
 - ・第 11 号様式「事業実施報告書（総括）」
 - ・第 12 号様式「収支決算総括表」
 - ・事務費がある場合は、事務費の第 14 号様式「収支決算書」



- ・主管団体からの報告書は事業終了後 30 日以内または令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までを期限に東京都スポーツ協会の地区担当へ提出すること。

東京都スポーツ協会

(各事業の報告時)

- ① 報告書を精査→不備があれば東京都スポーツ協会地区担当から地区体協へ問い合わせ
- ② 報告書の精査が完了したら東京都スポーツ協会地区担当より地区体協へ「精査完了」連絡

(全事業の報告完了後)

- ③ 地区ごとに分担金額を確定 (※)

(全地区の分担金額確定後)

- ④ 東京都スポーツ協会から東京都に全ての事業結果をまとめて報告

※分担金額の確定

東京都スポーツ協会は報告書を精査した後、分担金額を確定し、地区体協へ通知します。確定額が交付額を下回る場合は差額を返金していただきますので、通知文に従い指定口座へ振込をお願いします。なお、返還金の振込に係る手数料は地区体協の負担となりますのでご了承ください。