

(案)

令和6年度
シニアスポーツ振興事業
—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

| | | |
|------|--|----|
| I | 事業概要 | 2 |
| II | 適正な会計管理の徹底について | 3 |
| III | 事業の具体例 | 6 |
| IV | 事業実施の流れ | 7 |
| V | 分担金対象経費及び支出基準 | 8 |
| | 謝金等・9、印刷製本費・12、消耗品費・13、使用料・借上料・15、 通信運搬費・16、保険料・17、雑役務費/分担金以外で支出するもの・18、 地区体協の事務費・19 | |
| VI | 振込明細書、領収書等証明書類について | 20 |
| VII | 分担金申請事務 | 23 |
| VIII | 事業実施報告事務 | 26 |
| IX | 事業実施にあたっての留意点 | 29 |
| | 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、整備する書類及び保管期間 | |
| X | 参加費を徴収する場合 | 31 |
| XI | 様式 | 31 |
| | 参考様式：スポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシート、 謝金支払内訳表、収支記録簿、コピー使用・支払証明書 | |

I 事業概要

シニアスポーツ振興事業は高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的としています。東京都スポーツ協会加盟地区体育・スポーツ協会等（以下「地区体協」という。）が実施する、主な参加対象を、60歳以上の都民とするスポーツ競技会、講演会、講習会等を支援します。

| | |
|--------------|---|
| 1 主催者 | 東京都、東京都スポーツ協会、地区体協 ※地区内事業を地区体協がとりまとめ、東京都スポーツ協会に申請してください。 |
| 2 主管者 | 地区体協で事業を実施する団体等（地区競技団体等） |
| 3 実施期間 | 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで |
| 4 対象事業 | 主な参加対象を60歳以上の都民とする下記の事業 （1）スポーツ競技会 （2）スポーツに関する講演会、講習会等 ※「主な参加対象を60歳以上の都民とする事業」とは、参加者のおおむね2/3以上が60歳以上の事業とします。要件を満たしていない場合は、事業実施後であっても、本事業の対象外とすることがあります。 ※地区体協が認める競技で、上記（1）（2）に該当する事業であれば、競技種目は問いません。 |
| 5 分担金支出対象経費 | （1）謝金等 （2）印刷製本費 （3）消耗品費 （4）使用料・借上料 （5）通信運搬費 （6）保険料 （7）雑役務費 |
| 6 事業実施スケジュール | 4月 分担金申請書（事業計画書・収支予算書）提出 ※4月1日～6月30日に実施する事業がある場合、4月1日付として申請書を作成・ご提出ください。 5月 審査、交付決定 6月以降 分担金交付 8月 分担金申請書（事業計画書・収支予算書）提出 ※後期申請希望地区、追加申請希望地区 10月以降 分担金交付 ※後期申請地区、追加申請地区 ※第1回追加申請の申請状況により、予算に残額が見込める場合、第2回追加申請を受け付けます。 ◎事業報告書（収支決算書・各証明書類等を含む）提出 各事業終了後1か月以内に東京都スポーツ協会に提出 ※東京都スポーツ協会からの分担金振込前等で収支決算書の提出が難しい場合は、予定として提出。 ※なるべく2月末日までに事業実施をお願いします。 事業を3月に実施した場合でも3月31日までに提出 分担金額の確定→返還金がある場合は東京都スポーツ協会へ返金（報告時期により返金手続きが翌年度となる場合があります。） ＜事業終了＞ |

II 適正な会計処理の徹底について

シニアスポーツ振興事業は、東京都からの分担金・地区体協等の負担金・参加費等で運営します。

東京都からの分担金は公金（税金）です。事業目的に沿った内容の事業を実施し、基準に沿って分担金を適正に執行し、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・プログラム等）、写真2種類（事業の様子、看板等に事業名等の明示の様子）、事業対象者の指導者等出席簿・参加者出席簿 等

② 収支決算書

＜添付書類＞ 振込明細書、領収書等証明書類 等

東京都スポーツ協会は、地区体協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監査を受けています。

東京都の監査で不備が指摘されると、分担金を返金していただくこともあります。

本事業に関連して、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、不正事案を発生させないよう防止策に取り組んでください。

（1）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、車両の燃料費等を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
領収書を手に入れた上で、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係わらず、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>

以下のような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)
 - ・公金取扱者の届出様式(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等ダブルチェック体制を整備してください。
- 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 違約加算金及び延滞金

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%の割合で計算した延滞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。

分担金の適正な執行と管理に努めてください。

また、現金を紛失する等事故のないよう注意をお願いします。

Ⅲ 事業の具体例

例1 【スポーツ競技会】シニアマラソン大会

概要：シニアの健康維持増進や競技継続のモチベーション向上のため、マラソン大会を開催

対象：60歳以上で指定された距離を指定時間内で完走できる方

内容：10kmの部、5kmの部、3kmの部 等

対象経費：審判員、医師・看護師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

例2 【スポーツ講演会】シニアのための運動法講演会

概要：シニアの健康維持増等のため、著名アスリートなど専門講師を招いた講演会を実施

対象：60歳以上の方

内容：シニアのための運動指導やストレッチ法などの講演会

対象経費：講師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

例3 【スポーツ講習会】ポッチャ体験講習会

概要：身体的・体力的に不安のある高齢者にもスポーツを楽しんでもらうため、ポッチャの初心者向け体験講習会を実施

対象：60歳以上のポッチャ初心者・未体験者

内容：ルール講習及び実技体験

対象経費：講師謝礼、看板等作成、競技に必要な消耗品（単価5万円未満）、会場使用料 等

※ 身体的・体力的に不安のある参加者が体を動かすことを目的とした種目（輪投げやポッチャ等）も対象とすることができます。

※ 上記はあくまで例示であり、ご不明な点は東京都スポーツ協会生涯スポーツ課シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

IV 事業実施の流れ

○ 事業の計画

事業目的、内容、参加者数、指導者数、募集方法、会場、指導者、予算、経費などを検討

○ 事業実施計画書、収支予算書、ガバナンスコードに係るチェックシート、確認書及び分担金取扱者設置届出書等を作成



○ 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チェックシート、確認書及び分担金取扱者設置届出書等）の提出

※前期（4月）・後期（8月）で受付予定です。

（前期提出期限：**令和6年4月12日（金）**を予定）

※地区体協等は、主管団体より提出された分担金申請書等の審査を行い、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を必ずご確認ください。

※予算残額が見込める場合は、さらに追加申請を受付けます。

事業実施計画書等に関して東京都スポーツ協会にて審査を行います。電話・メール等で問い合わせをする場合がございますので、ご対応をお願いします。



○ 事業準備及び事業実施

○ 事業実施報告書・収支決算書等の作成・提出

※地区体協等は、主管団体より提出された事業実施報告書等の審査を行い、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を必ずご確認ください、報告書類一式すべてを揃えた状態で、東京都スポーツ協会へご提出ください。

※各事業実施後1か月以内（3月実施の場合は3月31日）に必ず提出



○ 事業実施報告書（事業実施報告書（事業別）・収支決算書等）の審査

事業実施報告書等に関して東京都スポーツ協会から電話・メール等で問い合わせをする場合がありますので、対応をお願いします。

○ 分担金の額の確定

東京都スポーツ協会にて審査後、分担金の額を確定します。交付額より確定額が少ない場合は返金となります。返金は口座振込です。（この時の振込手数料は分担金から支出することはできません。）

< 事業終了 >

※ 事業実施や経理処理の基本的な考え方は、ジュニア育成地域推進事業と同様です。ご不明点がある場合は、東京都スポーツ協会生涯スポーツ課シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

V 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年度より>

- 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 謝金対象者の交通費も対象
- ③ 島しょ地区以外でも遠方から指導者を招聘する場合は、宿泊費も対象
- 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）等を対象

(2) 適正な会計処理の徹底

- 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。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。

< 分担金の対象となるもの >

1 謝金等

謝金等からは下記の費用が対象となります。

- ① 事業運営に協力してくれた指導者・講師・運営役員等への謝金
(会場設営のための前日準備や、抽選会等を含む)
- ② 事業が1日(目安として9時頃から16時頃)を挟んで実施される場合の謝金対象者の昼食代(会場設営のための前日準備や、抽選会等を含む)
- ③ 事業実施に当たって雇用した臨時職員の賃金(事務費)

※主管団体の役員に対する賞状筆耕料や荷物運搬料等は、分担金から支出できません。大会や講習会実施当日の視察に伴う「役員謝金」に含まれるものと見なしてください。

【謝金】

< 対象者・単価基準 >

| 対象者 | 内 容 | 分担金単価基準 |
|-------|------------------|---------------------------------|
| 著名指導者 | 著名人による講習会の実技指導等* | 1時間 12,000円以内 上限1日 60,000円以内 |
| 特別講師 | 著名人による講演会* | |
| 医 師 | スポーツ競技大会での応急治療 | 1日 20,000円以内 |
| 看 護 師 | スポーツ競技大会での看護 | 1日 15,000円以内 |
| 指 導 者 | 講習会で参加者を指導 | 1日 5,000円以内 |
| 講 師 | 講演会の講義 | |
| 審 判 員 | スポーツ競技大会の審判 | |
| 役 員 | スポーツ競技大会で直接の競技運営 | |
| 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 | |

(ア) 著名指導者・特別講師について、全国大会や国際大会へ選手、監督又はコーチとして出場経験がある方、そのような経験がある選手を育てた経験がある方、公認スポーツ指導者としての資格をお持ちの方等が該当します。著名指導者・特別講師の単価を適用する場合には、単価の裏付けとなる略歴をつけてください(参考様式・第10号様式の2)

(イ) 主管団体に所属する方が著名指導者・特別講師を務める場合はこの単価ではなく、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)。分担金単価基準を超えて支払った分は分担金外から支出してください。

(ウ) 分担金単価基準によりがたい場合は、ご相談ください。

(エ) 所得税の源泉徴収の取扱いについては、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 現金払い
- ② 謝金対象者以外に支払った経費
- ③ 謝金単価基準を超えて支払った経費
- ④ 高校生以下の生徒等への謝金
- ⑤ 打合せ、片付け、反省会、懇親会への参加に対する謝金
- ⑥ 著名指導者、特別講師等への謝金のうち、昼食休憩時間帯等、直接指導に関わらない時間帯に支払った謝金

(2) 証明書類等

〈振込払いのみ対象〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・謝金支払内訳表・・・別紙参考様式
- ・著名指導者・特別講師を招聘し謝礼を支払う時（著名指導者・特別講師の謝金単価を使用する場合は、その略歴（参考様式・第10号様式の2）

※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（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込みを行った場合、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。

※次の場合は証明書類とは認められませんので御注意ください。

- ・証明書類が「振込明細書」のみの場合
- ・1人が代表して他の指導者の謝金をまとめて受け取った場合の明細等

※臨時職員を雇用する場合の賃金は、「事務費」の「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。

【昼食代】

謝金対象者に対して、1人1食1、100円以内（昼食時のお茶代を含む。）です。1日（目安として9時頃から16時頃）をかけて開催する等の事業の実施が昼食時間帯を挟む場合に限り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 手書きの領収書
- ② 地区体協等又は主管団体作成の領収書
- ③ 謝金対象者以外（参加者）の昼食代
- ④ 昼食代を現金支給した場合
- ⑤ 1人1食1、100円を超えて支払われた経費
- ⑥ 1日（目安として9時頃から16時頃）事業でない場合

(2) 証明書類等

〈振込払いの場合〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・領収書等、支払金額の内訳がわかる書類（単価、個数、昼食対象者等）

〈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 ※
- ・昼食対象者名簿

※業者の発行するレシート及びレシート型領収書には、
品名、単価、数量、購入月日（領収日）、金額、店名が明記されていること
なお謝金の対象であるものの、謝金を辞退したボランティア指導者等に昼食を提供した場合、その人数を含めた指導者等人数を報告書の括弧内に記入する。

【交通費】

謝金対象者に対して交通費の実費を支払うことができます。

※交通費の実費はIC料金を優先してください。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 現金払い
 - ② 交通経路に関係なく一律支給した場合
 - ③ 謝金対象者以外の交通費
 - ④ 個人の自動車を使用した場合のガソリン代、高速料金等
 - ⑤ 片道100km未満の特急料金（**座席指定料金を含む**）
- ※ タクシー利用料金については基本的に対象外ですが、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方が公共交通機関を利用するよりも廉価等

(2) 証明書類等

〈振込払いのみ対象〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・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用紙等）
- ・航空賃が発生した場合は、搭乗証明書・予約確認書等、搭乗日や経路、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**

※例外としてタクシー利用料金は現金払い可。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、同乗者も併せて記載）

【宿泊費】

遠方から指導者等（謝金対象者）を招聘する時、当該指導者の宿泊費の実費を支払うことができます。

※1人1泊2食（夕食・朝食付）10,000円以内の実費

※朝食、又は夕食付ではない宿泊先の場合、宿泊費と合わせて10,000円以内は分担金内での食事代の支出が可能です。

（1）分担金の対象外となる主なもの

- ① 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ② 謝金対象者以外の宿泊費
- ③ 個人的な費用（ルームサービス、クリーニング料金等）
- ④ 基準を超えて支払われた場合

（2）証明書類等

〈振込払いの場合〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・支払金額の内訳が分かる書類（人数、単価、宿泊者等）

〈現金払いの場合〉

- ・宿泊施設や業者が発行した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）
- ・支払金額の内訳が分かる書類（人数、単価、品名、宿泊者等）

2 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

※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（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・業者発行の納品書、請求書等、支払金額の内訳が分かる書類
※購入した物品（品名・規格等） ・部数 ・単価

〈現金払いの場合〉 ※手書きの領収書は対象外経費

- ・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、請求書等支払金額の内訳が分かる書類
※購入した物品（品名・規格等） ・部数 ・単価

3 消耗品費

消耗品費からは、事業に必要となる消耗品として下記の費用が対象となります。

- 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
(水、スポーツドリンク、麦茶、飴・タブレット)
- ③ コピー代・文具・紙等事務用消耗品
- ④ 事前打合せの飲料代(水、お茶)
- ⑤ 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30%程度まで)
- ⑥ 感染症予防のための消毒液、講師用フェイスシールド、PCR・抗原検査キット、予備用マスク50枚以内等、東京都スポーツ協会が適切と認めた物品

当該年度の事業に必要な物品・数量としてください。次年度以降の事業から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。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書
※公共施設でのコピー代は手書きの領収書可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
※地区体協がリースしている複写機を使用する場合は、領収書の代わりに地区体協代表者名義の「コピー使用・支払証明書」を作成・ご提出ください。
- ③ 個人の所有物になるもの(ユニフォーム等)。
ただし、競技大会等の運営において通常必要性が認められるもの(参加賞、トロフィー、盾、賞状、入賞賞品、等)は対象となる。
※物品を購入する事業ではないため、上記の“通常必要性が認められるもの”であっても、参加賞・入賞賞品については、事業費分担金総額の30%程度を限度とします。
※参加賞・入賞賞品としても金券類は分担金からは支出できません。
- ④ チョコレート等の菓子類、ジュースやコーヒー、紅茶、ココアといった嗜好的飲料、アイスクリーム等
- ⑤ 反省会・懇親会等の飲食費
- ⑥ 税込単価5万円を超えるもの
- ⑦ 会場施設等への手土産
- ⑧ 物品等修理代(過去に分担金で購入した物品は除く。)
- ⑨ 東京都スポーツ協会が不適切と判断したもの
- ⑩ 予備用マスクが上限50枚を超過した場合

(2) 証明書类等

〈振込払いの場合〉

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

〈現金払いの場合〉手書きの領収書は対象外経費

- ・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、請求書等支払金額の内訳が分かる書類
※内訳が分かる書類で、確認が必要な項目
 - ・購入した物品(品名・規格等) ・個数 ・単価
- ・公共施設でのコピー代は手書きの領収書可

〈注意！〉地区体協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。（一部例外あり）

〈注意！〉店舗が発行するポイントカードによりポイントをためることができるケースがありますが、個人のポイントカードを使用することはできません。

4 使用料・借上料

使用料・借上料からは、下記の費用が対象となります。

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室（会場設営のための前日準備や抽選会等を含む）の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品等を借りた場合の借上料
- ③ スキー等都内に施設が存在しない競技に限り、バス等の借上料（1事業あたり150,000円を上限とする。）
- ④ 事前打合せ会の会場使用料

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書
※公共施設等の施設利用料は手書きの領収書可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
※当該施設の指定管理者である場合は、そのことを示す資料の追加提出をもって可とします。
- ③ 個人から物品や車を借りた場合の経費、ガソリン代、高速代、駐車場代

(2) 証明書類等

| |
|--|
| <振込払いの場合> ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む） ・領収書等、支払金額の内訳が分かる書類 <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 ・ <u>公共施設等の施設利用料は手書きの領収書可</u> ※施設発行の施設利用承認書、施設利用証明書等を提出 |
|--|

(3) 年度当初の施設使用料の扱いについて

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書の発効年が前年度となるため事業実施年度（施設使用年度）への計上はできません。分担金から支出を予定している場合は事前に施設側と相談し、確約書（支払い延期願い）等を提出して支払いを事業実施年の4月以降にする、等の対応をお願いします。

| 対象かどうか | 年度 | 事業実施の前年度 | 事業実施年度 |
|---------------------|----|---------------------------------------|--------------------------|
| | | ～3月 | 4月以降 |
| 事業実施年度収支報告 × 対象外 | | 事業実施年度(翌年度) の施設予約・入金 | 事業実施 |
| 事業実施年度収支報告 ○ 対象 | | 事業実施年度(翌年度) 施設予約・確約書(支払 延期願い提出) | 入金・事業実施年度の報告書に計上 事業実施 |

5 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

- ① 手書きの領収書
※宅配の場合は、手書きの送り状（伝票）の控えも可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ③ 団体の運営に係わる恒常的な電話・インターネット料金等の通信費
- ④ 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費
- ⑤ 本事業に関係のない書類の郵送料等

(2) 証明書類等

〈振込払いの場合〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・送付先、運搬先等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
- ・宅配の場合は、手書きの送り状（伝票）の控えも可

6 保険料

保険料からは、損害保険・行事保険等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になります。
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) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ③ 運搬車両等の運転に係る自動車保険料
- ④ 持込備品等に係る損害保険料

(2) 証明書類等

| |
|--|
| <p>〈振込払いの場合〉</p> <ul style="list-style-type: none">・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）・加入者数、単価等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、個数は必ず印字されていること※金融機関が保険料受取の窓口になっている場合は、 金融機関発行の手書きの領収書等も可・加入者数、単価等支払金額の内訳がわかる書類 |
|--|

〈注意！〉包括契約により年間実施事業を対象とする場合は、包括契約書の写しを御提出ください。ただし、契約期間は当該年度内である必要があります。

7 雑役務費

雑役務費からは、下記の費用等が対象となります。

- ① 事業広報・PRに関する費用（事業広告掲載料、看板作成設置料等）
- 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等）
- ③ 振込手数料
- ④ 会場設営費
- ⑤ 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 等

○ 法人（実業団等）からの指導者等派遣委託について

実業団に所属する選手や事務所に所属する著名選手等を指導者・講師として招聘する場合、選手個人からの謝金領収書ではなく、実業団や事務所の代表者の領収書となる場合があります。この場合は「派遣委託費」になるので、雑役務費に計上してください。領収書の他に委託契約書の写しを証明書類として添付してください。

※ 地区体協、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 現金払い
- ② 大会認定料・研修会認定料
- ③ 大会参加料
- ④ 税込単価 5 万円以上の看板作成設置経費

(2) 証明書类等

〈振込払いのみ対象〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・見積書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類
- ・法人と契約した場合は委託契約書等
- ・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（実施内容が確認できるもの）

8 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、地区体協負担金や参加費等を使って支出するものを記載します。

- ① 分担金支出が認められていない経費（分担金の対象外経費）
- ② 分担金対象経費で分担金の配分額を超過した経費

分担金で支出するものと同様に支払証明書類原本の提出が必要ですが、各地区体協等で領収書等の原本を保管する必要がある場合は原本と写しを東京都スポーツ協会に提出してください。照合・精査後に原本を返却します。

9 地区体協の事務費について

本事業の実施に必要な地区体協事務経費として、分担金申請額の範囲内で申請金額の10%（100万円申請の場合は10万円）を上限に事務費として使用することができます。なお、追加申請に係る事務費について、今年度より可とします。

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、地区体協役員へ業務としての謝礼
- ・地区体協役員や職員の東京都スポーツ協会事業説明会出席交通費、地区内事業視察交通費
- ・会議資料印刷等の印刷製本費
- ・事務用消耗品、参考図書類、コピー代
- ・地区内でのシニアスポーツ振興事業説明会のための会場使用料
- ・郵送料、配送料等通信運搬費
- ・振込手数料（主管団体への分担金振込み）、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等雑役務費

<分担金の対象外となるもの>

次に該当するものは、東京都分担金対象外です。分担金以外の地区体協負担金や参加費等から支出することは可能です。

- ① 地区体協の運営費
- ② 反省会、懇親会等の飲食費 ※事前打合せ会等の飲料代を除く。
- ③ 個人の所有物となる物品の購入
- ④ 参加者の昼食代
- 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 謝金以外で個人に支払った経費
- ⑦ 交通費、宿泊費等分担金対象経費以外の経費
- ⑧ 必要な証明書類の整っていない経費

VI 振込明細書、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です。裏付け書類として、振込明細書、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。

振込明細書、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 対象経費の支払いについて

公金の管理及び不正防止の観点から、対象経費の支払いは、原則振込払いといたします。（分担金以外の支払いは除く）

ただし、謝金（昼食代）、消耗品費、使用料借上料、通信運搬費、保険料等について、振込払いに対応していない等やむを得ない事情により現金による支払いを行う必要がある場合は、現金での支払いも対象といたします。

2 証明書類の提出

- ① 振込明細書等必要書類を提出してください。
- ② 振込明細書、領収書等の証明書類は、原本を提出してください。
- ③ 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。
分担金以外の経費で支出した領収書の返却の希望がある場合は、領収書原本と領収書写しを東京都スポーツ協会に御提出ください。原本照合後、返却いたします。

3 振込明細書

- ① 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、取引日、振込金額が明記されている必要があります。
- ② インターネットバンキングで振込みを行った場合は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。

4 領収書

(1) 領収書必要要件

宛先、金額、使途内容（品名・単価・数量等）、領収日、領収者（所在地、電話番号は必須）が明らかで、領収印が押されていること。要件が整っていれば、レシートが領収書になりますので、レシートをそのまま提出してください。

レシートの場合は領収印がなくても構いません。（内訳の明記されたレシートが発行される場合は、領収書を作成してもらう必要はありません。）

(2) 領収書の宛先

すべて「地区体協名又は主管団体名」にしてください。

(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等不明瞭なもの
- オ 適切でない但し書きのあるもの
- カ 諸謝金以外で個人から提出されたもの
- キ 地区体協発行の領収書（領収者が地区体協となっているもの）
※一部を除く
- ク 競技団体発行の領収書（領収者が競技団体（統括団体を含む。）となっているもの）。ただし、競技団体（統括団体）のみが物品を取り扱っているような場合は、この限りではない。
- ケ 発行年月日が当該年度（当該年4月1日～翌年3月31日）以外のもの
- コ その他不備のあるもの

(4) その他

- ア 振込明細書と、使途内容等の記載のある請求書等を併せて提出すれば証明書類となります。
- イ 証明書類は、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。
- ウ 物品等の購入業者は、癒着防止の観点により、定期的に変更してください。

参考①：レシートの例

| | |
|---|--|
| <p>都 体 ス ト ア 外苑店 03-1234-5678</p> <p>担当：都体 協 20××年××月××日(土)</p> <p>スポーツ飲料 500 単 110 10本 1,100 \1,100</p> <p>内消費税等 10.00% \100</p> <p>合計 ¥1,100</p> <p>お預り \1,500 お釣り \400</p> <p>取引 No12345 買上 10点</p> | <p>店名</p> <p>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</p> <p>内訳 合計金額、品名、単価、個数が印字</p> |
|---|--|

参考②：レシート型領収書の例

| | |
|---|--|
| <p>都 体 ス ト ア 外苑店 03-1234-5678</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>担当：都体 協 20××年××月××日(土)</p> <p>スポーツ飲料 500 単 110 10本 1,100 \1,100</p> <p>内消費税等 10.00% \100</p> <p>合計 ¥1,100</p> <p>お預り \1,500 お釣り \400</p> <p>取引 No12345 買上 10点</p> | <p>店名</p> <p>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</p> <p>内訳 合計金額、品名、単価、個数が印字</p> |
|---|--|

VII 分担金申請事務

1 提出期限

別途通知によりますが、前期分担金申請について、
提出期限は令和6年4月12日（金）を予定しております。

2 提出書類

- (1) 第1号様式 分担金申請書
第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）
- (2) 第2号様式 申請事業総括表
第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）
- (3) 第3号様式 事業実施計画書（事業別）
- (4) 第4号様式 収支予算書（事業別）
- (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

3 様式の記入方法

- (1) 第1号様式 分担金申請書
第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）
 - 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に入力する。
- (2) 第2号様式 申請事業総括表
第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）
 - ① 「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ように競技名を入れてください。
 - ② 「事業区分」欄は、「1 競技会」、「2 講演・講習」のいずれか（1つのみ）を記入する。
入力するセルをクリックして「▼」を表示、そこをクリックするとリストが表示されるので、該当の項目を選択すれば入力できる。
※1つの事業で講習会も大会も実施する場合は、より優先度が高い方を選択してください（講習会実施後に大会を実施するような場合は、大会のために講習会を実施しているため「1 競技会」が優先します）。
 - ③ 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、実施計画書は事業毎に作成する。

- 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、「〇〇〇競技会」等事業名は他の事業と判別がつくように競技名を入れ事業概要が分かるように記入する。
- ③ 「実施時期」欄は、時間も記入する。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

継続開催 ・〇月〇日～〇月〇日毎週土曜日全〇回〇時～〇時
- ④ 「事業対象者予定参加人数」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】60歳未満20名、60歳以上30名、
【誤】60歳未満60名（20名×3回）、60歳以上90名（30名×3回）
- ⑤ 「運営者予定人数」欄は、指導者・審判員等の謝金を支払わない人数を含めた、運営者の予定人数を記入する。（ ）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）
- ⑥ 「募集方法」欄は、どんな方法で募集をするかを記入する。

記入例：広報等により公募 等
- ⑦ 「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記入する。
- ⑧ 「備考」欄は、地区体協・東京都スポーツ協会・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」：地区体協負担金、主管団体負担金
「その他」：参加費、協賛金、寄付金等
- ③ 支出欄は、分担金で支出するもの（科目「1謝金等」から「7雑役務費」まで）と、分担金以外で支出するもの（科目「8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「科目8」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8」に計上する。
- ④ 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回数のすべてを入力すると計算式により合計金額が表示される。

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、計 20,000 円

(下線が入力した項目) (計は計算式で表示)

(5) 第5号様式 確認書

「令和6年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」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。

- 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）をとりまとめる。
- ② 1～6の内容を確認し、団体名、代表者の役職、氏名（自署）を記入の上、提出する。

(6) 第6号様式 公金取扱者設置届出書

「令和6年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」に基づき、各地区体協及び主管団体に分担金取扱者を設置し、公金取扱者設置届出書を提出する。

- ①地区体協は加盟団体分をとりまとめて東京都スポーツ協会に提出する。
- 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。
- ③公金取扱者は、団体代表者と別の方を指名する。
- ④本届出書は、本事業に携わる公金取扱者全ての人数分をご提出ください。

(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年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」に基づき、地区体協はスポーツ庁がさだめたセルフチェックシートを提出する。

- 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。
- 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。

※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

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）
- 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）

※ ③は事業数分続きます。

- ④ 第5号様式 確認書（団体別）
- ⑤ 第6号様式 公金取扱者設置届出書（団体別）
- ⑥ ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

VIII 事業実施報告事務

1 提出期限

地区体協等は、地区内のすべての事業が完了した日から 1 か月以内に事業実施報告書を東京都スポーツ協会に提出する。3月に実施する事業は、3月31日までに必ず提出してください。

2 提出書類

| | 要項様式 | 添付書類 |
|---|--------------------|---|
| 1 | 第7号様式 実施報告書 | — |
| 2 | 第8号様式 収支決算総括表 | — |
| 3 | 第9号様式 事業実施報告書（事業別） | <ul style="list-style-type: none"> • 事業内容の分かる資料（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等） • 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10号様式 指導者出席簿（事業別） | — |
| 5 | 第11号様式 参加者出席簿（事業別） | — |
| 6 | 第12号様式 収支決算書（事業別） | <ul style="list-style-type: none"> • 振込明細書、領収書等証明書類（第13号様式に貼付^{ちようひ}） 領収書等証明書類がA4判の場合はそのまま報告書に綴ってください |

3 書類作成の仕方

(1) 第7号様式 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。その場合の概算払い分担金は返還（本会指定口座への振込み。振込み手数料は各地区体協で負担）となります。

(2) 第8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2号様式の事業名を記入する（資料によって事業名が異ならないように統一すること）。
- ③ 「備考」の「中止・変更」欄には、中止となった事業は「中止」、当初計画した内容から変更があった事業は「変更あり」を記入する。入力するセルをクリックすると「▽」が表示されるのでそこをクリックし表示されたリストから入力する。

(3) 第9号様式 事業実施報告書（事業別）

- ① 「事業番号」欄は、第6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、本手引き 23 ページ「VI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」欄は、できるだけ具体的に記入する。
- ④ 計画時から変更があった場合は、理由を記入する。
例：7月2日（水）実施を計画していたが、雨天のため翌週 7月9日（水）に延期し、実施した。
- ⑤ 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10号様式 指導者等出席簿

第9号様式 事業実施報告書の「運営者人数」に記載した謝金対象者（謝金を支払わない運営者を含む。）の名簿を作成し、出欠をつける。

著名指導者・特別講師の適用がある場合は、参考様式（第10号様式の2）により、略歴を記載する。

(5) 第11号様式 参加者出席簿

第9号様式 事業実施報告書の「事業対象者参加人数」に記載した人数の名簿を作成し、出欠をつける。年齢は必須。

(6) 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9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・寄付金等）を記入する。参加費は、参加費単価と人数を記入する。
記入例：参加費（@500円×20人）
- ③ 支出欄は、科目1から7までは分担金で支出したもの、科目8は分担金以外で支出したものに分けて記入する。
- ④ 収入・支出の確認年月日を記入する。確認年月日は、事業終了日から第5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。
振込明細書、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。

(7) 第13号様式 領収書貼付用紙

「VI 振込明細書、領収書等証明書類について」を参照

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7号様式 実施報告書
- ② 第8号様式 収支決算総括表
- ③ 事業番号1
 - ア 第9号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 事業内容の分かる資料の添付書類
（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等）
 - ウ 事業の様子や掲示物等の写真
 - エ 第10号様式 指導者等出席簿（事業別）
※著名指導者・特別講師が該当する場合は略歴
（参考様式・第10号様式の2）
 - オ 第11号様式 参加者出席簿（事業別）
 - カ 第12号様式 収支決算書（事業別）
 - キ 第13号様式 領収書等証明書類（科目順）

※ ③は事業数分続きます。

IX 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) 事業の対象外となる内容もあるので注意する。
- (3) 事業経費の算定にあたっては、適正・適切な経費の算定に留意する。

2 事業実施

計画した事業は確実に実施する。中止はできる限り避け、代替措置を講じること。このような場合は事前に東京都スポーツ協会担当に連絡する。

(感染症拡大時はこの限りではない)

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等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3月中に提出するために工夫する。
- (5) 事業経費の管理はなるべく銀行口座を活用する。
現金を手元に置く場合は、本事業の経費が他の現金と混ざらないよう管理し、
 - ①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複数の人によるチェック体制を確保する等、適正に管理する。

4 安全管理

- (1) 事故がないよう十分な安全管理に努める。
- (2) スポーツ傷害保険等への加入、医師や看護師の配備等不慮の事故に備える。
- (3) 参加者の緊急連絡先を把握する等、万一来に備えた体制を整える。
- (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報告してください。

5 個人情報の取扱い

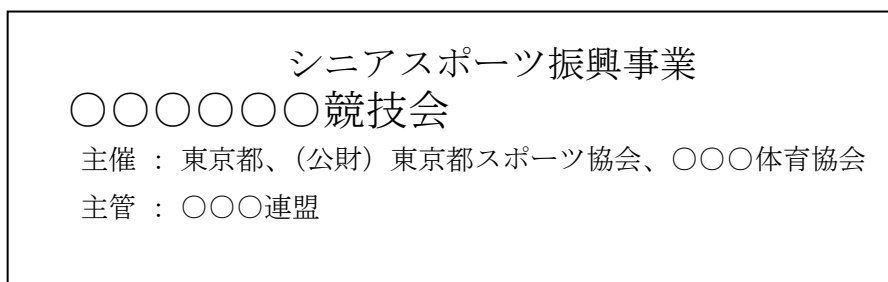
事業実施にあたり保有することとなる個人情報は、関係法令及び各団体の規程に基づき、主管団体、地区体協、東京都スポーツ協会それぞれが適正に管理する。

※個人情報とは、氏名、生年月日、住所、職業等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 シニアスポーツ振興事業のPR

- (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「シニアスポーツ振興事業」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「シニアスポーツ振興事業」であることを明示すること。
- (3) 上記(1)(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>



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がある主な書類は以下のとおりです。

- ア 事業内容の分かる資料
(要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等)
- イ 事業実施状況の写真
- ウ 指導者等出席簿
- エ 参加者出席簿
- 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東京都スポーツ協会に提出しますが、地区体協でも写しを1部保管してください。

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年間保管してください。

X 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等）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。
- ④ 主管団体会員と非会員で参加費が異なるような場合は、認められません。

(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(参加費×参加人数)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。

XI 様式

1 申請及び報告書様式

分担金申請事務、事業実施報告事務に必要な様式で、第 1 号様式から第 13 号様式まであり、これに加えてスポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシートをご提出いただく必要があります。ワードまたはエクセルファイルです。

データが必要な場合は東京都スポーツ協会のホームページからダウンロードすることができます。ダウンロード方法やホームページ掲載時期については別途ご連絡します。

2 参考様式

スポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシート、謝金支払内訳表、収支記録簿、コピー使用・支払証明書を参考様式として掲載しています。

コピー使用・支払証明書は、シニアスポーツ振興事業のために各地区体協でリースしているコピー機を使用した際のコピー代を精算する時に領収書の代替として使用してください。