

ジュニア育成地域推進事業実施にあたっての注意点

令和6年度ジュニア育成地域推進事業事務の手引き及び以下の点にご留意のうえ、実施いただきますようお願いいたします。

令和5年度の実施報告書で多く見られた誤り

1 実施要項等（募集案内・ポスター・チラシ等）の主催・主管・事業名の未記載

⇒ 主催は「地区体育・スポーツ協会、東京都、（公財）東京都スポーツ協会、」の3者です。

主管は、「事業実施の競技・種目団体」です。

未記入または、地区体育・スポーツ協会、主管団体のみの記入が散見されました。

横断幕を含む印刷物にも「主催・主管」の記載が必須です。

⇒ 事業名は省略せず正式名称「ジュニア育成地域推進事業」を記載してください。

2 収支決算書（第14号様式）の記載の誤り

⇒ 上段の<収入>欄と下段の<支出>欄の金額が同額となるよう作成してください。

⇒ 大型バス等の借りの科目は「6使用料・借上料」です（交通費ではありません。）。

⇒ 法人（実業団等）からの指導者等派遣委託料の科目は「9雑役務費」です（謝金ではありません。）。

⇒ 1枚の領収書の中で科目が分かれる場合は一括りにせず、科目を分けて計上してください。

3 領収書の宛名

⇒ 「地区体育・スポーツ協会名」または、「主管団体名」で受領してください。

※東京都スポーツ協会名ではありません。

4 消耗品費・印刷製本費等の振込明細

⇒ 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を提出してください。

※事業当日以降の振込明細の場合は、「納品書」を合わせて提出してください。

5 昼食の対象となる事業について

⇒ 合宿又は、1日実施する事業が対象となります。午前のみ・午後のみ実施の事業は対象となりません。

令和6年度実施の留意事項等

1 支払有効期限

当該年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

※当該年度以外の証拠書類は、分担金対象外となりますので、ご注意ください。

2 支払い方法について（原則振込払い）

(1) 令和5年度から分担金の全ての支払いは、原則、振込払いとなりました。

(2) 支払先が振込払いに対応していない場合に限り、現金払いが認められます。

（コンビニエンスストアで購入の昼食用弁当、郵便局で購入の郵券、コピー代、施設使用料等）
ただし、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。

※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。

分担金の支払方法については、手引きP11～18を参照のうえ、支出してください。

【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 | | ○ | × | × |

(注1)

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。

※地区体育・スポーツ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。

(注2)

路線バス等の場合は領収書の発行が難しいため、指導者等の1回あたりの往復金額・回数・受領金額がわかるものを提出してください。（参考様式9交通費内訳表）

ただし、分担金の対象経費とするには、指導者（立替者）に現金払いではなく、口座振込みが必須となります。

※交通経路が明示された交通実費が確認できる書類（インターネットで交通経路検索した用紙も併せて提出してください。）。

報告書全般

- 事業実施報告書の提出期限は、各事業終了後30日(3月実施の事業は3月31日厳守)です。
必ず期限内に書類を整えて提出をお願いいたします。1事業終了ごとに、ご提出ください。
- 報告書の際に提出いただいた写真等について使用することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 参加者、運営者は延べ人数ではなく、**実人数**を報告してください。
- **参加料を徴収する事業は、実施要項やチラシに「金額・使途」を明記してください。**
- 報告書に添付する写真は、集合写真だけではなく、事業の様子と看板等掲示の様子も撮影してください。

※主催は、「地区体育協会、東京都、(公財)東京都スポーツ協会」

主管は、「事業実施の種目団体」となります。

主催は3者
を明記

ジュニア育成地域推進事業 ジュニア〇〇〇教室

主催：〇〇体育・スポーツ協会、東京都、(公財)東京都スポーツ協会

主管：〇〇〇連盟



出席簿・名簿関連 ※報告の際、ご提出ください。

●1日のみ実施の場合

参加者・・・「参考様式4 参加者名簿」

指導者等・・・「参考様式6 指導者等名簿」

●2日以上実施する場合

参加者・・・「参考様式5 参加者出席簿」

指導者等・・・「参考様式7 指導者等出席簿」

- 報告書に添付する**参加者名簿・参加者出席簿**には、**氏名、学年のみ記載**してください。
その他、報告に不必要な個人情報記載しないでください。

消耗品等の領収書関連

- 領収書(レシート)は、必ず内訳(単価、個数)が明示してあるものとしてください。

- コンビニやスーパー、大手量販店等で物品を購入した場合は、**品名が印字されているレシートで報告してください。**
- 領収書の宛名書き等に、鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。
- 領収書の日付は、**当該年度内（令和6年4月1日～令和7年3月31日）かつ事業実施当日までとなります。**物品の購入等で事業実施後の日付の領収書がある場合は、第15号様式に添付する余白に理由を記載してください。また、「納品書」を一緒にご提出ください。
- 実店舗がない事業者からの物品の購入や印刷等について、営業実態について確認する場合があります。また、地区体育・スポーツ協会においても確認をお願いします。

謝金関連（弁当含む）

- 必要な証拠書類
 - ・振込明細書（原本）（キャッシュサービスご利用明細書含む）
 - ・参考様式8 謝金支払内訳表・・・謝金が発生する場合は必ず提出してください。
 - 午前（午後）のみ実施する事業は、分担金でお弁当を購入することは認められません。

交通費関連

- 指導者等に交通費を支給する際は、領収書等に経路と金額を明記してください。
（経済的な経路、金額を明記←提出前に再度確認）※原則 IC 料金にしてください。
- 必要な証拠書類
 - ・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・・・（参考様式9-交通費内訳表）
 - ・交通経路が明示された交通実費が確認できる書類（インターネットで交通経路検索した用紙等）
- タクシーの利用について
令和5年度から以下の例に該当する場合に限りタクシーの利用が可能となりました。
現金払いも対象となりますが、必ず、レシート及び理由書（同乗者、乗降場所～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

印刷製本費関連

- 印刷を依頼した場合は、**印刷物1部提出**してください。

雑役務費関連

- 指導者等の派遣を委託により実施する際の支出科目は「雑役務費」となります。

委託契約書の写し及び見積書（内訳がわかるもの）を添付してください。

※委託契約でも**謝金の上限単価は変わりません**。

その他

- 税込単価5万円以内であっても、資料2 **別表**の物品は分担金での購入はできません。
- トクホ（特定保健用食品）の飲料を購入した場合は、購入した理由をお尋ねいたします。
- マイナンバー（個人番号）、住所・携帯電話番号等の個人情報の提出は不要です。**

・本会への報告にマイナンバーの記載された書類をご提出いただく必要はありません。

報告書提出の際、マイナンバーが記載された書類が無いことを必ずお確かめください。

・税務署へ提出する源泉徴収票などにマイナンバーの記載が必要となります。

原則、謝金支払いの際には所得税の源泉徴収が必要ですので、関係法令や所轄の税務署の指示に従い、適正な取り扱いをお願いいたします。

提出する報告書類にマイナンバーの情報が記載されていると、個人情報漏えい・紛失事故等に繋がります。個人情報について、関係法令及び各団体の規定に基づき、今後より一層の適正な管理・運用をお願いいたします。

（参考 URL：国税庁ホームページ）

・ <https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/gaiyo.htm>

- 熱中症予防については、（公財）日本スポーツ協会ホームページ掲載の、『子ども向け「防ごう熱中症!!元気にスポーツ」』デジタルブック（令和4年7月1日）をご覧ください。「スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック」に基づいており、スポーツ活動中の熱中症の予防に関する知識や、熱中症が疑われるような症状がみられた場合の対処方法、応急処置等について、子ども向けに分かりやすく書かれています。

<https://www.japan-sports.or.jp/medicine/heatstroke/tabid523.html#05>

【報告書作成の留意点等】

1 科目について

| 科目 | 内容 | 理由 |
|-----------------------|------------------------------|--|
| 謝金等 | 謝金対象者の手書き領収書の提出不要 | 「振込明細書」で口座振込みを確認できるため。 ※参考様式8「謝金支払内訳表」を併せて提出 (注) 交通費と合算してお振込みください。 |
| | 公金取扱者（振込対応者）への謝金は分担金対象外 | 謝金支払の対象は、著名指導者、指導者、補助指導者、役員、医師、看護師等になります。 ※分担金対象経費及び支出基準参照（手引き12ページ） |
| | 昼食代の手書き領収書 | 対象経費となりません。 |
| 交通費 (謝金対象者) | 謝金対象者に交通費を支払った際の手書き領収書の提出不要 | 「振込明細書」で口座振込みを確認できるため。 ※参考様式9「交通費内訳表」を併せて提出 ※上記、 <u>対象区間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）</u> を併せて提出 (注) 謝金と合算してお振り込みください。 |
| 消耗品費等 | 「振込明細書」のほか、納品書、請求書等を提出 | 「振込明細書」のみでは、購入内訳が把握できないため、業者発行の納品書、請求書等を併せて提出してください。 |
| 雑役務費 | 金額不足により複数回に分けて口座振込みした際の振込手数料 | 誤って支払った場合の手数料は、主管団体等でご負担ください。 |

**※手書きの領収書は対象経費となりませんので、十分ご注意ください。
特に昼食代で手書きの領収書が散見されます。**

2 報告書作成について

(1) 謝金の振込明細の貼付順

謝金支払内訳表に記載の順番に「振込明細書」等の振込書類を貼付していただくと整理・確認の軽減につながります。

謝金支払内訳表

事業名： ○○○教室

主管団体： ○○区○○連盟

実施日： 令和○○年○○月○○日

| | 氏名 | 謝金区分 | 謝金単価 | 参加日数 | 受領金額 | 源泉額 | 振込金額 |
|---|----|----------------|---------|------|---------|--------|---------|
| 1 | A | 著名指導者・ 特別講師 | ¥12,000 | 2 | ¥24,000 | ¥2,450 | ¥21,550 |
| 2 | B | 指導者・講師 | ¥5,000 | 3 | ¥15,000 | ¥1,531 | ¥13,469 |
| 3 | C | 指導者・講師 | ¥5,000 | 3 | ¥15,000 | ¥1,531 | ¥13,469 |
| 4 | D | 補助指導者・ 補助役員 | ¥3,000 | 3 | ¥9,000 | ¥918 | ¥8,082 |
| 5 | E | 補助指導者・ 補助役員 | ¥3,000 | 2 | ¥6,000 | ¥612 | ¥5,388 |
| 6 | F | 補助指導者・ 補助役員 | ¥3,000 | 1 | ¥3,000 | ¥306 | ¥2,694 |
| 7 | G | 審判員・役員 | ¥5,000 | 3 | ¥15,000 | ¥1,531 | ¥13,469 |

振込明細書

記号・番号

取引金額 *21,550

○○銀行 ○○支店 番号

(振込先) **A**

振込手数料 *220 円

振込明細書

記号・番号

取引金額 *13,469

○○銀行 ○○支店 番号

(振込先) **B**

振込手数料 *220 円

振込明細書

記号・番号

取引金額 *13,469

○○銀行 ○○支店 番号

(振込先) **C**

振込手数料 *220 円

振込明細書

記号・番号

取引金額 *8,082

○○銀行 ○○支店 番号

(振込先) **D**

振込手数料 *0 円

この後、E、F、Gと貼付

(2) 交通費の根拠書類について（謝金対象者）

謝金対象者の交通費は、参考様式9「交通費内訳表」のほか、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）を提出してください。

※ 原則 IC 料金としてください。

交通費内訳表

事業名： ○○○教室

主管団体：○○区○○連盟

実施日：令和○年○月○日

| | 氏名 | 1回あたりの往復金額 | 回数 | 受領金額 | 運賃 |
|---|----------|--------------------------------|----|-------------------|------------|
| 1 | A | ¥988 | 2 | ¥1,972 | ICカード利用 |
| | 経路 | 調布車庫前 (自宅) 220×2 ⇔ バス | 調布 | 273×2 ⇔ 京王線 | 新宿 (会場) |
| 2 | C | ¥774 | 3 | ¥2,322 | ICカード利用 |
| | 経路 | 町田 (自宅) 387×2 ⇔ 小田急線 | 新宿 | | 新宿 |

※交通費は、謝金と合算してお振込みください。
(振込手数料の軽減につながります。)

※インターネット検索した結果（参考）
指導者A

ルート1 08:09発→08:43着 34分(乗車28分) 乗換: 1回
 IC優先: 493円 16.7km
 + ルート保存 定期券 ルート共有 印刷する

08:09 発 調布車庫前/京王バス 地図
 京王バス・丘3 1(調布駅南口-つつじヶ丘駅南口・狛江駅)
 調布駅南口行 220円

08:16着 08:18発 調布駅南口/京王バス 地図
 徒歩

08:20着 08:22発 調布 時刻表 出口 地図
 京王線特急 新宿行
 [発] 4番線 → [着] 3番線 273円

08:43 着 新宿 時刻表 出口 地図

