

【**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（公財）東京都スポーツ協会に御連絡ください。

●**分担金の全ての支払いは原則振込払いまたはクレジットカード・デビットカード払いとなります。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。**

<別表>

●**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。**

●**支払先が振込払い及びカード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。**

●**支払先が振込払い及びカード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。**

●**支払先が振込払い及びカード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。**

●**カード払いは一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみを対象とします。適切に引き落としされているか確認する目的で、通帳の写し等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 | 単価基準 | 分担金の対象とならない経費・内容 | 証明書類（振込明細書及び下記領収書） |
|-----|--|---|---|---|
| 謝金等 | 謝金 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、地区体育協会役員 ※ 会場設営のための前日準備や、事前の抽選会等も対象 ・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（出勤簿の写しを提出） | ① 1人1時間 @12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内 ② 1人1日 20,000円以内 ③ 1人1日 15,000円以内 ④ 1人1日 10,000円以内 ⑤ 1人1日 6,000円以内 | ・現金払い ・謝金対象者以外に支払った経費 ・運転手への謝金 ・印刷物作成料、電話代、賞状筆耕料、用具運搬料など、個人への対価 ・単価基準の額を超えて支払ったもの ・謝金等口座振込対応者への謝金 ・付添いの保護者への謝金 | <振込払いのみ対象> ・振込明細書 ・謝金支払内訳表 ・著名指導者・特別講師基準を適用するときは、その略歴 ※所得税の徴収は、所管の税務署の指示に従う。 ・会場設営のための前日準備や事前の抽選会等のための謝金を支払った場合は、実態を確認するための写真・名簿 |
| | 昼食代 謝金対象者の昼食代 （謝金が支払われない対象者も含む） ※ 本事業を実施するための会場設営のための前日準備や、抽選会等も対象 | ・午前から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 ・地区体育協会又は主管団体作成の領収書 ・謝金対象者以外（参加者）の昼食代 ※謝金辞退者を除く ・昼食代を現金支給した場合 ・1人1食 1,100円を超えて支払われた経費 ・1日（目安として9時頃から16時頃）事業でない場合 | <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 <カード払いの場合> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ※原則、カード番号下4桁が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 ※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 |
| | 交通費 謝金対象者の交通費 ※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以上の特急料金等 ・タクシー料金については以下の例に該当する場合に対象とする。 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等 | ・現金払い ※左記の例に該当するタクシー料金は、現金払いを分担金対象とする ・交通経路に関係なく一律現金支給した場合 ・謝金対象者以外の交通費 ・個人の自動車を使用した場合のガソリン代、高速料金等 ・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・特急利用の場合は、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 <カード払いの場合> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ・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 ・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、航空券価格はわかる書類 |

| | | | | | |
|---------|-----|--|--|--|--|
| | 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） 12,000円以内の実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・夜食代等補食代、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 | <p><振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・宿泊施設や業者発行の請求書等、支払金額内訳記載の書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・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 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <p>※納品された印刷物1部とともに、以下の証明書類を提出。</p> <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 <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 <p>※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・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 |
| 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30%以内まで） ・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 | 実費（税込単価 10万円未満） | <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、事業費分担金決算総額の30%を超過した額 ・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、ゼリー飲料等の補食 ・会場施設、宿舎、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 10万円以上のもの | <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、請求書等支払金額の内訳がわかる書類 <p>※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目</p> <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 <p>※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した物品（品名・規格等） ・個数 ・単価 <p>・公共施設でのコピー代は手書きの領収書可</p> <p>・地区体育協会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</p> <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 <p>※原則、カード番号下4桁が印字されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した物品（品名・規格等） ・個数 ・単価 |
| 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、事前の抽選会等を含む）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 | 実費（バス等の借上料については、1事業あたり150,000円を上限とする。） | <ul style="list-style-type: none"> ・地区体育協会又は主管団体作成の領収書 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>・公共施設等の施設使用料は手書きの領収書可</p> <p>※施設発行の施設利用承認書、施設利用証明書等を提出</p> <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・施設発行、施設発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類等 |

| | | | | |
|----------|---|-----|--|--|
| 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 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> 地区体育協会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） <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 |
| 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 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> 地区体育協会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） <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 |
| 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 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> 現金払い 大会及び研修会認定料 大会参加料 看板作成設置で10万円以上のもの 両替手数料 金額不足により複数回口座振り込みした際の手数料 | <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 <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類 |
| 分担金以外で支出 | 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 | | 業者の領収書等 |

※ 振込明細書及び領収書等の証明書類は、原本を提出してください(キャッシュサービスご利用明細書含む)。「分担金以外で支出するもの」の領収書で返却が必要な場合は都体協で原本照合の後、返却します。

※ カードはクレジットカード、デビットカードに限り使用を認めます。使用条件有り。(手引き4ページ参照)

※ スマホ決済アプリ、電子マネー、電子ウォレット、コード決済等は分担金の対象外となります。

※ カード支払いの助成割合は次のとおりです。

○旅費(交通費及び宿泊費)の支払い:助成対象金額の100%を助成対象とする。

○旅費以外の支払い:

ア 法人名義のクレジットカードの場合:助成対象金額の100%を助成対象とする。

イ 法人名義以外のクレジットカードの場合:助成対象金額の95%を助成対象とする。(1円未満切捨て)

なお、端数(円未満)はカードで支払ったことがわかる証明書類ごとに切り捨て、「分担金以外で支出」に計上すること