

【分担金対象経費及び支出基準表】

分担金は次の基準等に沿って使用してください。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。

●分担金の全ての支払いは、原則振込払い又はカード払い(クレジットカード・デビットカード払い)としてください。

●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。※法人名義が確認できる書類の提出が必要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は分担金対象外となり、現金払いをします。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は分担金対象外となり、現金払いをします。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。

●現金払いに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、引落日が令和9年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者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)	分担金の対象とならない経費・内容	提出が必要ない証拠書類(原本提出)
謝金等	<ul style="list-style-type: none"> 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(ネットワーグ構築・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(出勤簿を提出) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 1人時間 @12,000円以内 但し、1人1日 ② 1人1日 60,000円以内 ③ 1人1日 20,000円以内 ④ 1人1日 15,000円以内 ⑤ 1人1日 10,000円以内 ⑥ 1人1日 6,000円以内 	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●菓子折(手土産等)、物品、商品券等の金券などによる謝礼 ●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謝金(超過した経費) ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●振込明細書 ●謝金・交通費・振込手数料一覧表(参考様式6) ●会場設営のための前日準備や事前の抽選会及び教室事業等の事前打合せのために謝金を支払った場合は、実像を確認するための写真・名簿・実施内容(写真等)、会場使用領収書 ●著名指導者の場合は、「著名指導者・特別講師基準単価単価適用者略歴」(シユニア様式第16号、未就学児:第32号様式)
	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●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事前の抽選会等) ●1人1食 1,100円以内(お茶代含む)の実費 	<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 ●半日の事業を支給する昼食代 ●反省会や懇親会等の飲食代 ●謝金対象者以外の昼食代 ※謝金辞退者を除く ●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(部分) ●菓子ハン、菓子類等の嗜好品 ●付添いの保護者の昼食代 	<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 ●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、利用番号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、請求書等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 ●購入した品名・個数・単価
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金対象者の交通費(講師名簿掲載者) ●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 ※交通費はIC料金を優先してしてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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費 ●目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 ●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する。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ●現金払い ●左記以外のタクシー料金 ●交通経路に關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) ●付添いの保護者の交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ●振込明細書 ●謝金・交通費・振込手数料一覧表(参考様式6) ●交通経路内訳表(参考様式7) ●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。 ●カード払いの場合 ●売上票、利用番号カードで支払ったことがわかる書類 ●業者発行の請求書等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、航空券価格がわかる書類

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	提出が必要なら証明書類(原本提出)
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・合宿に参加する献金対象者(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 	<ul style="list-style-type: none"> ・1人1泊2食(夕食・朝食付) 19,000円以内の実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ・付添いの保護者、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(レームサービス代、クリーニング代等) ・基準を超えて支払われた場合 	<ul style="list-style-type: none"> ＜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) ＜カード払いの場合＞ ・売上票、利用票等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等、支払金額の内訳がわかる書類
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・募集案内、プログラム、パンフレット、ポスター ・一等の制作を業者に依頼した印刷物 	・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 	<ul style="list-style-type: none"> ※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 ＜カード払いの場合＞ ・売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の納品書、請求書等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 ・大会等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費で東京都スポーツ協会が適切と認めた物品(事業費分担金決算総額の10%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 ・横断幕 	<ul style="list-style-type: none"> ・実費(税込単価10万円未満) ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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、事業費分担金決算総額の10%を超えた額 ・反省会、懇親会等の飲食費 ・チヨコレート、アيس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 ・保護者等啓発事業での参加者への飲料提供 ・会場施設、宿舎、講師等への菓子折り等の土産 ・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10万円以上の物 ・予備マスクが上限50枚を超えた場合 	<ul style="list-style-type: none"> ＜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 ※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 ＜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 ※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 ・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 ＜カード払いの場合＞ ・売上票、利用票等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、請求書等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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・地区体協又は主管団体作成の領収書 ※当該地区体協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 	<ul style="list-style-type: none"> ＜振込払いの場合＞ ・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 ＜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 ・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 ＜カード払いの場合＞ ・売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の請求書等、支払金額の内訳がわかる書類

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)
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"> 地区団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交付する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 振込払いの場合> 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 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。 ※保険の種類、加入数、単価、加入期間が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) カード払いの場合> 売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書等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 	<ul style="list-style-type: none"> 実費 	<ul style="list-style-type: none"> 地区団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 付添いの保護者に係る傷害保険料 	<ul style="list-style-type: none"> 振込払いの場合> 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 現金払いの場合> 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) ※保険の種類、加入数、単価、加入期間が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) カード払いの場合> 売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書等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 会場設置費 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(島しょ部を除く) 看板作成設置で税込単価10万円以上の物 引出手数料・荷替手数料 金額不足等により複数回振込みした際の手数料 分担金の返還金振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> 振込払いのみ対象> 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 カード払いの場合> 売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類 業者発行の請求書等支払金額の内訳がわかる書類

・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。「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、東京都スポーツ協会で原本照合の後、返却します。

・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。

ポイントカードを使用した場合は、購入時に付与された1ポイントにつき、1円を分担金の対象外とします。また、支払う際に保有しているポイントを使用した場合も、充当した1ポイントにつき1円を対象外とします。

・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: 助成対象経費の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拠書類ごとに切捨て、「分担金以外で支出するもの」に計上すること。

8 必要な証拠書類

(1) 謝金等の支払い

謝金の支払いは、必ず指導等の労務の従事を確認後（事業実施後）に支払ってください。

振込み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・交通費・振込手数料一覧表・・・参考様式 6

※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り込んだ場合、振込明細書を印刷して提出してください。（パソコン画面のスクリーンショットも可）。

② 著名指導者・特別講師を招聘した場合

著名指導者・特別講師の基準単価（@12,000円）を適用した場合は、第16号様式「指導者等大会参加歴報告書（著名指導者・特別講師略歴）」を提出してください。

※9ページ5（1）②参照

(2) 交通費の支払い

指導者等に交通費を支給する場合は、領収書等に経費と金額を明記してください。経済的な経路を使用してください。

振込み、クレジットカード・デビットカード払いとも（法人名義・個人名義）100%分担金の対象となります。※詳細は12・13ページ参照

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）
- ・ クレジットカード・デビットカードの売上票、利用票等 ※詳細は12・13ページ参照
- ・ 謝金・交通費・振込手数料一覧表・・・参考様式 6
- ・ 交通費内訳表・・・・・・・・・・・・参考様式 7
- ・ 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。

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、事業終了後で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。）
- ・クレジットカード・デビットカードの売上票、利用票等 ※詳細は12・13ページ参照
- ・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。

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。

ただし、商品内容の記入がない場合は、台紙の余白に商品内容（品名・単価・個数等）を補記してください。

・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

T S P O ストア 外苑店 03-1234-5678 担当：〇〇 20××年××月××日(土) スポーツ飲料 500ml 単 100 ----- 10本 ----- 1,000 内消費税等 8.0% ￥74 合計 ￥1,000 お預り ￥1,000 お釣り ￥0 取引 No12345 買上 10点	店名
	購入日 令和8年4月1日～令和9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

T S P O ストア 外苑店 03-1234-5678 領収書 担当：〇〇 20××年××月××日(土) スポーツ飲料 500ml 単 100 ----- 10本 ----- 1,000 内消費税等 8.0% ￥74 合計 ￥1,000 お預り ￥1,000 お釣り ￥0 取引 No12345 買上 10点	店名
	購入日 令和8年4月1日～令和9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

⑤特定の消耗品の取扱い（購入不可）

長期間の使用が可能で、持ち運びが容易なために盗難・紛失のリスクが高く、かつ**ジュニア育成地域推進事業に限って使用できる物品ではなく、事業終了後に多目的な利用が考えられる以下の物品類について、税込単価10万円未満であっても購入は不可とします。**

（参考物品）

品目類	例
(1) テレビ類	テレビ受信機、ケーブルテレビチューナー、サラウンドスピーカー、衛星放送アンテナ等
(2) カメラ・ビデオカメラ類	デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、ウェアラブルカメラ・アクションカム等
(3) レコーダー・プレーヤー類	ICレコーダー、ラジオカセットレコーダー、DVDレコーダー、ブルーレイレコーダー、ハードディスクレコーダー等 DVDプレーヤー、ブルーレイプレーヤー、レコードプレーヤー、CDプレーヤー、MDプレーヤー、デジタルオーディオプレーヤー等
(4) プロジェクター・マイク類	プロジェクター、ビデオプロジェクター、フィルムプロジェクター、スライドプロジェクター・スライド映写機、スクリーン、ワイヤレスマイク・アンプ、拡声器等
(5) パーソナルコンピューター、周辺機器類	デスクトップパソコン、ノートパソコン、ネットワークハードディスク、プリンター、ディスプレイ、 <u>ヘッドセット</u> 、各種ソフトウェア等
(6) 通信機器類	携帯電話（ <u>プリペイト式を含む</u> ）、スマートフォン、タブレット、ルーター、モデム、ファクシミリ、電話機等
(7) 事務機器類	複写機、印刷機、シュレッダー、ラベルライター等

※上記機器類を接続するケーブル類についても原則不可といたします。

※上記に記載がない物品でも、上記物品に類するものは原則不可といたします。

※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）は対象とします。

※購入に迷われた場合、分担金申請書（収支予算書）に記載のない物品の購入を希望される場合は、事前に東京都スポーツ協会へ相談してください。

9 謝金の単価基準

(1) 謝金単価基準（全て税込単価となります。）

対象者	内 容	分担金単価基準（税込）
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
特別講師 ^(注1)	著名人による指導者研修などの講演	但し、1人1日 60,000円以内
医 師	スポーツ大会などでの応急処置	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10,000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6,000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。**
上記の指導者・講師の単価を適用してください（1日 10,000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（事務費）

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。

10 事務費の支出基準（地区体協のみ）

（1）事務費上限額

ジュニア育成地域推進事業の実施に必要な地区体協事務経費として**分担金申請上限額**に30万円を、未就学児向け事業の実施に必要な地区体協事務経費として**分担金申請上限額**に4万円を「事務費」として含め使用することができます（**事務費の申請は4月のみで、特別申請では申請できませんのでご注意ください。**）。

（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10万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

11 分担金申請及び特別申請事務

以下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。

書類	ジュニア育成		未就学児向け	
	4月申請	特別申請	4月申請	特別申請
	様式番号		様式番号	
1 分担金申請書	第1号	第7号	第17号	第23号
2 申請事業総括表	第2号	第8号	第18号	第24号
3 事業実施計画書	第3号	第9号	第19号	第25号
4 収支予算書	第4号	第10号	第20号	第26号
5 確認書	第5号	*第5号	第21号	*第21号
6 公金取扱者設置届出書	第6号	*第6号	第22号	*第22号
7 個人情報安全管理水準届出	指定様式		指定様式	
8 スポーツ団体がバンスコートに係るセルフチェックシート	指定様式		指定様式	

*印は、4月に申請していない競技（種目）のみ提出

※ 令和8年度の分担金申請書類の提出期限は令和8年4月10日（金）（予定）です。
特別申請を実施する場合の提出期限は8月上旬の予定です。

（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限り受付けます。

<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ため、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。
- ④ **口座名義は、略さず記入する。**
- ⑤ **口座番号の冒頭に0（ゼロ）が付く場合も必ず記入する。**
- ⑥ 地区番号、担当者、連絡先等を記入する。

（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、必ず一致させること。

(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	
競技名 (競技事業の時に記入)	
事業区分 (1つのみ)	<input type="checkbox"/> (1) 競技事業 <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 type="checkbox"/> (2) 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"/> 垂直間交流 <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、
ご提出ください。

① 「事業番号」は、第2号様式と同じ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(○曜日) 13時~16時
- ○月中に2日間実施 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(○曜日)~○月○日(○曜日)、
○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（〇時～〇時）や実施時間数（〇時間）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。

- 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8年度ジュニア育成地域推進事業地区体育・スポーツ協会等事業実施要項」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）を取りまとめの上、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8年度ジュニア育成地域推進事業地区体育・スポーツ協会等事業実施要項」に基づき、地区体協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) 個人情報安全管理水準届出

「令和8年度ジュニア育成地域推進事業地区体育・スポーツ等事業実施要項」に基づき、地区体協は、保有する取得個人情報について、関係法令等を遵守し、適切に管理する体制があることを疎明する資料として、「個人情報安全管理水準届出」を提出すること。

(8) 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

「令和8年度ジュニア育成地域推進事業地区体育・スポーツ協会等事業実施要項」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部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。

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）
- ⑤ 事業番号③ { 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。

- ⑥ 第5号様式 確認書
- ⑦ 第6号様式 公金取扱者設置届出書
- ⑧ 個人情報安全管理水準届出
- ⑨ 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

12 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。

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、東京都スポーツ協会へ提出してください。また、全ての事業の実施報告完了後、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。

＜報告書作成の流れ＞ ※様式番号はジュニア育成地域推進事業としています。

主管団体 **※事業後速やかに作成・地区体協へ提出**

① 第 13 号様式「事業実施報告書」(中止・分担金未使用の場合も提出)

② 第 14 号様式「収支決算書」

③ 第 15 号様式「書類貼付用」

※振込明細書やレシート、納品書・請求書等支出の証明書類、

印刷製本費で作成した場合の印刷物 1 部

④ 第 16 号様式「指導者等大会参加歴報告書」

※著名指導者・特別講師を依頼した場合

⑤ 事業資料（要項・事業案内・プログラム等）

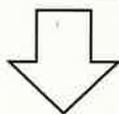
⑥ 参加者出席簿（参考様式 4）

⑦ 指導者等出席簿（参考様式 5）

⑧ 事業の記録写真（事業名・主催者・主管団体名入りの横断幕等が写った事業の様子）

※A 4 判用紙 2 枚以内

※ 報告書類の順番は、第 13 号様式「事業実施報告書」の「7 添付書類」の記載順を参照



地区体協 **※内容の精査**

（各事業の報告時）

① **主管団体から提出された報告書（上記①～⑧）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」の確認欄に記入・押印し、報告書類一式を揃える

※ 報告書類の順番は、第 13 号様式「事業実施報告書」の「7 添付書類」の記載順を参照

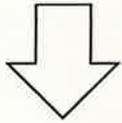
（全事業の報告完了後）

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」及び証拠書類



- ・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 9 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 報告書の精査完了後、東京都スポーツ協会地区担当より地区体協へ「精査完了」を連絡

(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。

13 報告書作成について

(1) 謝金の振込明細の貼付順

参考様式6「謝金・交通費・振込手数料一覧表」に記載順に「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・交通費・振込手数料一覧表

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	交通費	振込金額	振込手数料
1	A	著名指導者・特別講師	¥12,000	2	¥24,000	¥2,450	¥1,972	¥23,522	¥220
2	B	指導者・講師	¥5,000	3	¥15,000	¥1,531	¥0	¥13,469	¥220
3	C	指導者・講師	¥5,000	3	¥15,000	¥1,531	¥2,322	¥15,791	¥0
4	D	補助指導者・補助役員	¥3,000	3	¥9,000	¥918	¥0	¥8,082	¥330
5	E	補助指導者・補助役員	¥3,000	2	¥6,000	¥612	¥0	¥5,388	¥0
6	F	補助指導者・補助役員	¥3,000	1	¥3,000	¥306	¥0	¥2,694	¥220
7	G	審判員・役員	¥5,000	3	¥15,000	¥1,531	¥0	¥13,469	¥0

振込明細書
記号・番号
取引金額 *23,522

○○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 *15,791

○○銀行 ○○支店 番号
(振込先) **C**
振込手数料 *0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 *330円

この後、E、F、Gの順で貼付。振込明細書は重ねて貼付しないでください。

(留意点) 納品書・請求書・領収書等の証明書類がA4判の場合は、証拠書類貼付様式を使用せず、そのまま報告書に綴ってください(支出科目を左上に手書きで記載)。

(2) 交通費の根拠書類について（謝金対象者）

参考様式6「謝金・交通費・振込手数料一覧表」に記載するとともに、以下、参考様式7「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。

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

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	¥986	2	¥1,972	ICカード利用
	経路	調布車庫前 (自宅)	240×2 ⇔ 京王バス	調布駅	273×2 ⇔ 京王線 新宿駅 (会場)
2	C	¥774	3	¥2,322	ICカード利用
	経路	町田駅 (自宅)	387×2 ⇔ 小田急線	新宿駅	

※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（提出）

<指導者 A>

ルート1 08:09発→08:43着 34分 (乗車28分) 乗換: 1回
 早 楽 安 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 → [乗] 3番線 273円

08:43 着 新宿 時刻表 出口 地図

(5) <報告書> 収支決算書（第14号様式）の公金取扱者の記入

4月にご提出いただいた『公金取扱者設置届出書』以外の氏名が記載されているケースが見受けられます。変更等の場合は、東京都スポーツ協会へご連絡ください。

8 保険料	0 円		@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
9 雑役務費	0 円		@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
分担金支出 計	0 円											
10 分担金以外 で支出するもの	0 円		@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
			@		x			x		回	0	円
合計	0 円											

本事業の収入・支出に係る証拠書類等を精査し、正確に処理されていることを確認しました。

令和 年 月 日

(主管団体代表者名) _____ 印

公金取扱者 _____ 印

令和 年 月 日

(体育・スポーツ協会等代表者) _____ 印

公金取扱者 _____ 印

担当者 _____ 印

「公金取扱者」は、4月に提出の『公金取扱者設置届出書』に記載された方の氏名（押印）でご提出ください。

※代表者・公金取扱者ともパソコン入力、自署いずれも可

※公金取扱者の変更等は東京都スポーツ協会地区担当者へお問合せください。

【支払いの証拠書類について】

令和8年度ジュニア育成地域推進事業 事務の手引き、15～17 ページ【分担金対象経費及び支出基準表】で提出が必要な証拠書類の欄でご確認ください。

なお、証拠書類は、全て原本で提出してください（分担金以外で支出するものを含む）。

「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、東京都スポーツ協会でも原本照合の後、返却します。

※ 報告書提出の際は、①返却する分の領収書のコピー、②返信用封筒（返信先記入・切手貼付）を同封してください。

- ・収支決算書に記載の科目の順番に、証拠書類を添付してください。
- ・通し番号を右上に記載いただく等、可能な限り内容を確認しやすい記入や証拠書類の添付をお願いいたします。

14 その他

(1) 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します。

(2) 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。

- ・本会への報告にはマイナンバーが記載された書類の提出は不要です。
- ・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は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>

(3) 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」(令和4年7月1日)を参考にしてください。

このブックは、「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、応急処置などについて、子ども向けに分かりやすくまとめています。