

平成22年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 経理処理基準

科 目	内 容	単 価 の 限 度 額	提出する証拠書類(日本体育協会提出)	備 考
諸 謝 金	別表Aのとおり	別表Aのとおり	<p>個人の領収書原本(A4の用紙で作成) ※必ず自筆にて住所、氏名を記入の上、捺印すること。</p> <p>所得税源泉徴収を行なった場合は、源泉徴収税納付書の写し</p>	<p>・自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、経費対象外とする(サインや拇印も無効)。</p> <p>・領収書は、単票形式、一覧形式のどちらでも可とする(領収書見本参照)。</p> <p>・講師・指導者が所属する派遣元(スポーツ団体や業者)に対し支払った場合は、「雑役務費③その他」に派遣費として計上すること。</p> <p>・あらかじめ謝金の額を機関決定しておくこと。(謝金支給基準)</p>
旅 費	旅費は、別表Bの対象者に適応することができる。なお、謝金支給対象者に対する旅費は、対象外経費とするが、遠方(片道50km以上)から外部講師等を招聘する場合の旅費は、対象とすることができる。			
	<p>①交 通 費 (鉄道賃、バス賃) 居住地最寄駅から会場地最寄駅の往復普通運賃の実費。(経済的かつ効率的なルート)</p> <p>片道50km以上の場合は急行料金 片道65km以上の場合は特急料金 片道100km以上の場合は新幹線料金を支給することができる。</p>	実費	<p>個人の領収書原本(A4の用紙で作成)または交通機関・旅行代理店等の発行する領収書原本・明細書(バック料金の場合旅行行程が明記されている明細を必ず添付すること。)</p> <p>※個人領収書は、必ず自筆にて住所・氏名を記入の上、捺印すること。</p>	<p>・会議等の参加に関わる旅費支給人数の上限、対象者については、別表Bを参照のこと。なお、別表Bに記載の無いものについては対象とならない。</p> <p>・個人領収書の場合、自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、経費対象外とする(サインや拇印も無効)。</p> <p>・グリーン席は対象外とする。</p> <p>・車賃に関わるものは対象とならない。</p> <p>・居住地から会場まで徒歩・自転車で移動可能である場合は対象外とする。</p> <p>・交通費と宿泊費のバック料金の場合は全額交通費に計上すること。</p>
	②航 空 運 賃	実費	旅行代理店または航空会社の発行する領収書原本・明細書	<p>・領収書の台紙にいつ、誰が、何のために、どこに行ったものか明記すること。</p> <p>・エコノミー料金のみとする。</p>
借 料 及 び 損 料	③宿 泊 費 居住地から会場までが遠方で、宿泊を要する場合に限る。(出発、帰着の自宅最寄駅の時刻がそれぞれ午前7時以前、午後11時以降を目安とする。)	実費(1泊 9,500円素泊まり上限)	宿泊先(ホテル・旅館)または旅行代理店の発行する領収書原本・明細書	<p>・食費、諸雑費(電話代、クリーニング代等)は対象外とする。</p> <p>・クラブのイベントなどに伴う参加者の宿泊は対象外とする。</p> <p>・貸切バスによる先進総合型クラブ視察では、宿泊費は対象外とする。</p> <p>・自宅最寄駅から会場最寄駅が片道50km未満の場合は対象外とする。</p> <p>・領収書の台紙にいつ、誰が、何のために、どこに行ったものか明記する。</p>
	①会場借料 ②会議室借料 ③その他	実費	<p>施設所有者・管理者の発行する請求書・使用明細書(使用承諾書)・領収書原本。</p> <p>※使用内容を明確に記したものであること。</p> <p>※コピー代についてはコピー元を添付すること。</p>	<p>①体育館・グラウンドなどの使用料及びその附帯設備使用料(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)とする。</p> <p>②設立準備委員会等の会議室使用料及びその附帯設備使用料(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)とする。</p> <p>③事業の実施に必要な機材借上料、貸切バス代(先進クラブ視察のみ)とする。</p> <p>・貸切バスに係る駐車場代及び有料道路代は全て一括して「借料及び損料の③その他」に計上すること。</p> <p>・用務、日程上の必要又はその他やむを得ない事情により、レンタカー代・有料道路代・駐車場代が発生する場合は、事前に理由書を提出すること。別途審査の上、対象とする場合がある。(先進総合型クラブ視察では宿泊費は対象外とする。)</p> <p>・一時的に借用するものとし、事務所・倉庫家賃、パソコン、コピー機等経常的に借用するものは対象外とする。</p> <p>・一時的に利用するコピー代は「事業の実施に必要な機材」とし、「③その他」に計上すること。</p> <p>・キャンプ場施設利用料・リフト代等個人的に係る経費は対象外とする。</p> <p>・個人名発行・任意団体発行の領収書(謝礼的に払うもの)は対象外とする。</p>

科 目	内 容	単 価 の 限 度 額	提出する証拠書類(日本体育協会提出)	備考
スポーツ 用具費	右備考欄に列挙するスポーツ用具費	実費 (単価20,000円未満(税込))  ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の占める割合は対象経費総額の2割を限度とする。	購入先の見積書・納品書・請求書・領収書原本 ※但し、領収書に品名・単価・数量が詳細に記されている場合は、そのみでも可とするが、但し書きが「スポーツ用具一式」等曖昧な表記のものは対象外とする(別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。 ※経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上からの見積書を徴取すること。	(対象となる経費) ・スポーツ活動に必要な競技用具(専ら移動・保管用に使用するものは対象外) ・スポーツ活動に必要なユニフォーム、ビブス、ゼッケン等不特定多数が利用できる被服類(指導者が使用するものは対象外) ・スポーツ教室・大会等の運営に必要なテント、ベンチ、競技エリア・コース設営用品 ・健康・体力相談に必要な健康・体力測定器(健康・体力相談事業を定期的に行う場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る) ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の助成対象経費総額に占める割合は、2割を限度とする。 ※取得物品には原則としてtotoロゴマークを表示(着脱式は不可)すること(競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く)
消 耗 品 費	右備考欄に列挙する消耗品費	実費 (単価20,000円未満(税込))  ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の占める割合は対象経費総額の2割を限度とする。	購入先の見積書・納品書・請求書・領収書原本 ※但し、領収書に品名・単価・数量が詳細に記されている場合は、そのみでも可とするが、但し書きが「お品代」等曖昧な表記のものは対象外とする(別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。 ※経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上からの見積書を徴取すること。	(対象となる経費) ・スポーツ活動に必要な救急用医薬品類(予防用は対象外) ・スポーツ大会・イベントを実施する際に参加者の水分補給のための飲料(数量は実参加人数を上限とし、クラブ会員等特定の者を対象に行う活動に係るものは対象外) ・スポーツ大会、講習会に従事するスタッフに支給する弁当など(概ね6時間以上従事する場合に限る。弁当等の単価の上限は1,000円とし、数量は実従事人数とする。) ・スポーツ大会の競技成績優秀者(上位3位)に対する表彰に必要なメダル等記念品(副賞賞品は対象外) ・会員獲得のために行うイベント等において配布するタオル等(安価広報物)の参加賞(実参加人数を上限とする) ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の助成対象経費総額に占める割合は、2割を限度とする。  (対象外となる経費) ・上記以外のものは全て対象外となる。 例)筆記用具・コピー用紙等事務用品、報告用写真の現像等に係る経費
印刷製本費	①ポスター印刷費 ②プログラム印刷費 ③その他	実費	請負先の見積書・納品書・請求書・領収書原本 ※品名・単価・数量を明確に記したものであること。 ※見本として作成物を1部添付すること。	①イベント等のポスター ②イベント等のプログラム・資料 ③クラブ広報用会報・パンフレット・チラシ・広報用グッズ(シール・クリアファイル・封筒等)・会員証 ・全ての印刷物にtotoロゴマークを必ず入れること。ロゴマークが無いものは対象外とする。 ・コピー代は「借料及び損料③その他」に計上すること。 ・名刺、既存クラブの会員証は対象外とする。
通信運搬費	①通信費 ②運搬費	実費	請負先の領収書原本・使用明細書 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。但し、領収書に詳細に記されている場合は、そのみでも可とする。	①切手代・はがき代(アンケート調査に係る経費のみ対象) ②宅配便代(アンケート調査に係る経費のみ対象) ・電話代、インターネット接続費、プロバイダ契約料は対象外とする。 ・一度にまとめて切手等を購入した場合、使用明細書にて一覧を提出すること。

科 目	内 容	単 価 の 限 度 額	提出する証拠書類(日本体育協会提出)	備考
賃 金	会場整理員、調査データ等集計員	・会場整理員:時間@875円上限 ・調査データ等集計員:時間@875円上限	請負先・個人の領収書原本 ※個人領収書の場合、必ず自筆にて住所・氏名を記入の上、捺印すること。	・クラブ関係者以外の臨時的雇用とする。事務局員、職員の賃金は対象外とする。 ・事務経理処理、会議出席、打合せ、実技指導での業務内容は対象外とする。 ・業務実績報告書に業務内容の詳細を具体的に記載すること。 ・個人領収書の場合、自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、対象外とする。 ・日単位での支給も可とするが、時間当たりで割り戻した時の限度額が左記限度額を上回らないこと。
雑 役 務 費	①振込手数料 ②看板代 ・会場表示看板、横断幕、のぼり旗等 ③その他 ・折込チラシ配布委託料 ・アンケート調査委託費 ・広報誌掲載料 ・スポーツ指導者等の派遣費 等	実費	①振込通知書 ②③購入先等の見積書・納品書・請求書 明細書・領収書 ※①について振込人名義は必ずクラブ名とする。	①対象経費の支払いに係る振込手数料とする(対象外経費を含む振込手数料は、対象外とする) ・負担金納入の振込手数料は対象外とする。 ②スポーツ大会等の会場表示看板、横断幕、のぼり旗等とし、必ずtotoのロゴマークを入れ、証拠写真を提出すること。 ・totoロゴマークがないもの、証拠写真がないものは対象外とする。 ③何らかの役務を提供してもらうことに対する対価を支払う経費 ・例)ウェブコンテンツ作成料(スポーツ情報提供内容に係るコンテンツに限る※ウェブシステム構築費・ウェブサイトの管理運営費は対象外)、折込チラシ配布委託料、アンケート調査委託費(大学教員等研究機関に所属している者に依頼する場合も含む。)、スポーツ指導者等の派遣費 等 ・ウェブシステム構築費、ウェブサイトの管理運営費は対象外とする。 ・個人への支出は対象外とする。
その他事業の実施に直接必要な経費	①研修会等参加料 ②視察受入費	実費	①主催者の発行する領収書、開催要項(参加料が明記されているもの) ②視察を受け入れる総合型クラブが発行する領収書・金額が確認できる書類	①別表Bに記載の事業に限る。 ・資格取得(資格に繋がる)または更新のための講習会参加料は対象外とする。 ②視察する際に先進総合型クラブへ支払う経費 ・金額が明確でないものは対象外とする。 ・情報交換会費・懇親会費は対象外とする。

※上記経費基準は、日本スポーツ振興センターの助成対象基準に準じながら、日本体育協会の規程に合わせて定めたものであるため、必ずしも同センター助成対象基準通りではないことを承知し、本事業の支援を受けるクラブは上記経費基準に従うこと。

※領収書等の証拠書類の宛先は、原則クラブ名とする。

※少額の物品を店頭で購入する場合は、品名・単価・数量が明記された領収書(レシート)のみでも可とする。

※領収書の代わりに振込明細書でも可とするが、振込人名義はクラブ名とし、必ず請求書及び納品書を併せて添付すること。振込手数料を差し引いて振り込むなど、請求金額と振込明細書の金額が異なる場合は、別途請求金額と同額の領収書がなければ認めない。

※クラブの代表者等構成員が経営する企業または個人を相手方として発注する場合は、利益相反防止の観点から、必ず2者(社)以上からの見積り合わせを行うこと。

※支払いは、可能な限り銀行振り込みで行うこと。この場合、銀行振込伝票が領収書の代わりとなる。

## 平成22年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 諸謝金単価基準

科 目	対 象 者	内 容	単 位	単価の限度額	備 考
諸 謝 金	トップアスリート	実技指導を主とした出演	時間	@50,000円	(元)プロスポーツ選手、(元)日本代表選手に限る。 ※定期的に行う場合を除く。
	講 演 者	記念式典的な講演	時間	@12,500円	地域住民やクラブ会員を対象とした講演会での講演者(2時間程度) ※あくまで記念講演的性格のものを対象とする。
	医 師 スポーツドクター	スポーツ大会等の応急治療	時間	@6,250円	医師免許保有者に限る。
	講 師	クラブ指導者の研修会等での講義	時間	@12,000円	指導者等クラブ内スタッフのための研修会での講師 ※原則座学に限る。実技指導の場合は、種目別指導者の限度額@5,000円(時間)となる。
	運営支援アドバイザー	総合型地域スポーツクラブの運営に関するクラブ外部からの高い専門性を有する者の支援	時間	@5,000円	クラブ育成アドバイザーを除く、設立準備委員会等会議での指導・助言(対象日数は5日間を上限とする。)
	スポーツドクター	健康相談,体力測定の実施	時間	@1,875円	日本体育協会公認スポーツドクター有資格者に限る。
	スポーツプログラマー	スポーツプログラムの提供、指導・助言	時間	@5,000円	日本体育協会公認スポーツプログラマー有資格者に限る。
	アスレティックトレーナー	スポーツに関する医科学的指導・助言			日本体育協会公認アスレティックトレーナー有資格者に限る。
	種目別指導者	スポーツ大会、スポーツ教室等でのスポーツ指導			実技指導を行う指導者 ・スポーツ教室の講師は「種目別指導者」とする。 ・専門的知識を持った者が体力測定等を行う場合は種目別指導者とする。
	審 判 員	スポーツ大会等の審判			1試合毎での支払いは対象外とする。
	看 護 師	スポーツ大会等の看護	時間	@1,250円	看護師免許保有者に限る。
	助 手	上記種目別指導者等の補助	時間	@2,500円	種目別指導者等の実支給額の半額を上限とする。
	運営スタッフ	スポーツ大会・スポーツ教室等の運営	時間	@875円	スポーツ大会・スポーツ教室等の運営はクラブ関係者に限る。
	設立準備委員・運営委員	設立準備委員会・運営委員会の会議出席謝金	回	@5,000円	クラブ内の設立準備委員・運営委員とする。 設立総会等会員全てを対象にした会議への出席謝金は対象外とする。

\* 諸謝金の支払いにおいては、クラブにおいて、所得税10%(原則)の源泉徴収後の額を対象者に支払い、所管の税務署に徴収額を納付する。

なお、所得税率、手続き、徴収対象等については、所管の税務署の指示に従って行うこと。また、源泉徴収税納付書の写しを事業中間報告書及び事業実施報告書提出時に添付すること。

\* 日(回)単位で支給することも可とするが、この場合、従事時間で割り戻した額が、時間あたりの上限額を超えないようにすること。なお、上限額を超える額は対象外経費とする。

\* 上記基準を基に「謝金支給規程」を作成し、機関決定したものを提出すること。

別表B

平成22年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 旅費支払対象事業等基準

事業名	人数上限	対象者	備考
<b>日本体育協会が実施する事業</b>			
ブロック別クラブミーティング2010(2回)	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	原則当該ブロックの会場とする。
<b>都道府県体育協会が実施する事業</b>			
啓発フォーラム、地域・学校連携フォーラム、クラブ創設セミナー、 クラブマネジャー研修会(資格取得・更新は除く)	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
創設支援クラブ担当者会議	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
都道府県総合型クラブ連絡協議会	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	* 総合型クラブ連絡協議会が組織化されている都道府県に限る。
<b>創設支援クラブが実施する事業</b>			
先進総合型クラブ視察(年1～2回程度)	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	* 4名以上の場合は、貸切バスを利用する等、用務や日程を勘案し最も経済的な方法をとること。また、宿泊費は対象外とする。
<b>講習会・研修会・会議参加</b> (上記の他、日本体育協会、都道府県体育協会、市区町村体育協会、広域スポーツセンター及び行政が主催・共催となり、総合型地域スポーツクラブ創設・運営に関するノウハウ等を習得できる内容であるもの)			
第4回全国スポーツクラブ会議 in 宮崎	1名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
創設支援クラブ拠点都道府県内で開催する事業(資格取得・更新は除く)	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	

\* クラブマネジャー等において資格取得(資格に繋がる)または更新のための資質向上を目的とした研修会及び講習会等へ参加するための旅費は対象とならない。

\* 上記に記載のないものについては対象とならない。