

令和 3 年度

ジュニア育成地域推進事業
(地区体育協会等事業)
事務の手引き (案)

令和 3 年 1 月
公益財団法人東京都体育協会

目 次

1 事業概要	.....	1
2 事業実施の留意点	.....	4
3 事業実施の流れ	.....	6
4 分担金の対象となる支出について	.....	7
5 領収書等証明書類について	.....	12
6 分担金申請及び特別申請事務	.....	16
7 事業実施報告事務と分担金額の確定	.....	19
8 感染症拡大防止に関する運用ルール	.....	20
9 【初心者用】事務手続き Q & A	.....	21

参考様式

- ・分担金申請・分担金の特別申請の提出前チェックリスト
- ・事業実施報告書の提出前チェックリスト
- ・收支記録
- ・参加者名簿
- ・参加者出席簿
- ・指導者等出席簿
- ・謝金領収書様式（個人）
- ・謝金領収書様式（列記式）
- ・交通費領収書様式（個人）
- ・交通費領収書様式（列記式）
- ・コピー使用支払証明書

ジュニア育成地域推進事業の事務に初めて携わるご担当者様は、必ず「9 【初心者用】事務手続き Q & A」にも目を通して下さい。

1 事業概要

平成 18 年度からスポーツ祭東京 2013（東京国体）に向けて地域のスポーツ振興を目的とし、「ジュニア育成地域推進事業」を実施してきました。引き続き、地域におけるジュニアスポーツのすそ野を広げることを目的として実施します。

1 主催者	地区体育協会、(公財) 東京都体育協会、東京都		
2 主管者	地区体育協会で事業を実施する団体等		
3 実施期間	令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 2 月 28 日まで 都体協が認めた場合は令和 4 年 3 月 31 日まで延長可		
4 事業内容	競技事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室 ● 大会 ● 強化練習 ● ジュニアスポーツ指導者の養成研修 	
	ネットワーク構築・活用事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡協議会 ● 指導者連絡会 ● 種目間交流 ● 保護者等啓発 	
5 対象競技	<p>次の競技を中心とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国体^(注1)正式競技 41 競技 ● 国体^(注1)公開競技・国体^(注1)特別競技 6 競技 (綱引、パワーリフティング、ゲートボール、グラウンド・ゴルフ、武術太極拳、硬式野球) ● オリンピック^(注2)競技 4 競技 (マラソン、テコンドー、スケートボード、サーフィン) 		
6 事業対象者	競技事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室 ● 大会 ● 強化練習 	高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生）
		<ul style="list-style-type: none"> ● ジュニアスポーツ指導者の養成研修 	指導者、指導者を目指す者（大学生以上）
	ネットワーク構築・活用事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡協議会 ● 指導者連絡会 ● 種目間交流 ● 保護者等啓発 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者、地域スポーツ関係者等 高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生） 高校生以下（未就学児、小学生、中学生、高校生）、指導者、保護者
7 事業経費	分担金、地区体育協会負担金、参加費等		

(注 1) 国体正式競技、国体公開競技・国体特別競技は隔年実施競技を含む

(注 2) オリンピック競技は東京 2020 オリンピック競技大会による

<事業内容>

事業区分		事業内容の例
競技事業	教室	<ul style="list-style-type: none"> ●初心者等を対象とした教室の開催 ●子供達に競技ルール等を教え審判技術を身につけさせる教室 ※ジュニアのみを対象とする審判講習等は事業区分を教室に分類する。
	大会	<ul style="list-style-type: none"> ●主催が地区体育協会、(公財)東京都体育協会、東京都のジュニアを対象とする大会 ●東京代表として中学生が全国大会に参加する場合の選手、指導者の交通費（上限30万円）。詳細は次ページ参照
	強化練習	<ul style="list-style-type: none"> ●地区から都大会・関東大会・全国大会に出場し良い成績を収めることのできるジュニアの育成を目指した強化（強化合宿、強化練習会、対外練習試合など）
	指導者養成研修	<ul style="list-style-type: none"> ●指導者や審判員のレベルアップのための講習会 ●指導者や審判員を育成するための講習会
ネットワーク構築活用事業	連絡協議会	<ul style="list-style-type: none"> ●地区体育協会、実施競技団体、地区教育委員会、学校部活動、地域スポーツクラブ、スポーツ少年団等の地域スポーツ関係者を構成メンバーとし、地域におけるジュニア選手の発掘・育成・強化対策の課題等の競技及び情報交換のための連絡協議会 ※連絡協議会の一部として実績ある指導者の講演を実施することも可能
	指導者連絡会	<ul style="list-style-type: none"> ●地区の各競技の監督・コーチ・世話人等の指導者等を構成メンバーとし、競技別の指導方法、リスクマネジメント、日頃の活動状況や大会の戦績、有望選手などの情報交換を行うための連絡会（種目間交流の相談等）
	種目間交流	<ul style="list-style-type: none"> ●異なる競技をしているジュニア同士の交流の場を設け、競技を変えて他の競技指導者にコーチしてもらうなど、新たな競技を経験する
	保護者等啓発	<ul style="list-style-type: none"> ●スポーツに関連した知識を深める講演会・講習会 テーマ例：スポーツと栄養、熱中症予防、水分補給、小・中・高校生を対象とした体力測定会 など

<2020年東京オリンピック・パラリンピックに向けた普及啓発について>

上記事業内容の他、2020年東京オリンピック・パラリンピックに向けたオリンピック・パラリンピック教育の講演会等も対象にすることができます。

<対象外となるもの>

- ① 主催者が「地区体育協会・(公財) 東京都体育協会・東京都」でない事業
- ② 海外で実施する事業
- ③ 児童生徒の競技検定や指導者資格の取得を目的とした事業
- ④ 例年実施している都大会等地区代表者選考を目的とした事業
- ⑤ 他団体等が主催する大会への参加（東京代表として中学生が全国大会に参加する場合の選手、指導者の交通費（上限 30 万円）は対象とする）
- ⑥ 国民体育大会などの大会等の観察やスポーツ観戦
- ⑦ 事業対象者が大人のみで、宿泊を伴う事業
- ⑧ 上記の他、(公財) 東京都体育協会が不適切と判断した事業

※不明な点は (公財) 東京都体育協会にご相談ください。

<中学生が全国大会に参加する場合に分担金から支出できるもの>

(1) 対象競技

国体正式競技 4 1 競技

(2) 対象とする大会

ブロック大会の予選を経て東京都代表として出場する、国や地方公共団体、(公財) 日本スポーツ協会の関係団体などが主催する全国大会規模のスポーツ大会のうち、中学生を対象とする大会。主催者は「地区体育協会・(公財) 東京都体育協会・東京都」でなくとも構いません。

事業計画書と一緒に大会要項等を提出してください。分担金支出対象となるかどうか、(公財) 東京都体育協会で検討します。

(3) 事業対象者

全国大会に出場する中学生選手

※ 小学生、高校生は対象外

(4) 対象とする費用

全国大会参加に係る費用における中学生選手及び指導者の交通費

上限金額は、一大会あたり 30 万円。

※ 往復旅費のみ負担、宿泊費は対象外

※ 応援・付添いなどの父兄等は対象外

交通費が 30 万円以上の場合、30 万円を超えた分は分担金以外の支出で対応してください。また、交通費が 30 万円に満たない場合でも大会参加にかかった他の経費を分担金から支出することはできません。

2 事業実施の留意点

以下の点に留意し事業を計画、実施してください。

＜事業計画＞

- ① 要項に沿った内容の事業を計画してください。
- ② 事業収支を計画するにあたり、適正かつ適切な経費算定に努めてください。
- ③ 全国大会や国際大会へ選手、監督またはコーチとして出場経験のある方を指導者とした事業を計画し、実施するよう努めてください。
 - ・全国大会：国民体育大会、高校インターハイ、全日本選手権規模の競技大会、主催等が文部科学省、(公財)日本スポーツ協会、(公財)日本スポーツ協会加盟競技団体である全国大会など
 - ・国際大会：オリンピック、アジア競技大会、ユニバーシアード、世界選手権大会、(公財)日本スポーツ協会加盟競技団体種目にある国際大会など
- ④ 参加料を徴収する場合は次の点に留意してください。
 - ・募集案内（チラシ）等に参加料の額、参加料の使途（参加料を徴収する目的）、事業中止や申込後のキャンセルなどを想定した場合の返金の扱いを明記してください。
 - ・参加料を受領した際は、参加者に領収書を渡してください。
 - ・参加料を徴収することにより、事業経費に差益が生じた場合は差益分の分担金が減額されます。

＜事業実施＞

計画した事業は確実に実施するようにしてください。荒天等で予定日に実施できない場合は代替措置を講じるなど、できる限り中止とならないよう努めてください。

ジュニアを対象とした事業は、発達段階に応じた無理のない指導内容としてください。

事業案内、プログラム、ポスター、実施要項等の印刷物に主催者（＝東京都・都体協・地区体協等）・主管者（＝地区競技連盟）及び事業名「ジュニア育成地域推進事業」を明示してください。また、事業を行う際は会場に看板等でこれらを明示してください。

ジュニア育成地域推進事業

ジュニア〇〇〇〇〇〇教室

主催：〇〇〇体育協会、東京都、(公財)東京都体育協会

主管：〇〇〇連盟

主催/主管の間違いが多くなっております。

＜安全管理＞

- ① 事故がないよう十分な安全管理をしてください。
- ② スポーツ傷害保険等への加入、医師や看護師の配備など不慮の事故等に備えてください。
- ③ 交通手段は、原則として公共交通機関を利用してください。

④ 参加者の緊急連絡先を把握するなど、万一に備えた体制をとってください。なお、実施に際して個人情報を取り扱う場合は関係法令及び各団体の規程に基づき、適正に管理、運用してください。

※ 個人情報とは、氏名、生年月日、住所、職業など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します。

＜会計管理＞

当事業は、東京都からの分担金、地区体育協会等の負担金、参加料などで運営します。東京都からの分担金は公金（税金）なので、事業目的に沿った内容が実施され、分担金から支出された経費が適正に使用されたことが第三者にも分かるようにしなければなりません。

また、公の事業に準拠していると見なされますので、分担金だけでなく、地区体育協会等の負担金、参加料の使途についても適正な経費の執行が求められます。

分担金事業を適正に行うポイントとして

- 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 分担金が支出対象として定められた経費に使用されていること。
- ③ 他の事業と区別して会計管理がされていること。
- ④ 複数で会計管理に関わり相互に確認するなどの体制をとること。
- ⑤ 分担金等の使途を証明する書類が整っていること。
- ⑥ 申請や報告の手続きが期限内に行われていること。

等があります。

これらの要件を満たすため、事前に事業実施計画及び收支予算書を、終了後に実施報告書と決算書の作成をお願いしています。（公財）東京都体育協会はこれらの提出書類を精査し、東京都に報告します。

当事業は東京都の監査対象です。東京都の監査で不備が指摘された場合は分担金額を確定した後に、遡及して分担金の返還を求められることがあります。

事業実施報告書の写しは事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。

なお、計画書と報告書の内容を完全に一致させる必要はございません。計画の内容が一部変更等となった場合は担当者へ事前にご連絡下さい。

●分担金の適正な執行と管理に努めてください。

●現金を紛失するなど事故のないよう注意をお願いします。

どんなに児童生徒に喜ばれる良い内容の事業を実施しても、分担金の不適正な使用、ずさんな会計処理などの問題が起きれば、最悪の事態としてマスコミに取り上げられるようなことにもなりかねません。そのようなことになれば、社会的な信用を失うばかりでなく、事業に参加した子どもの心を傷つける可能性もあります。

3 事業実施の流れ

●事業の計画（企画）

目的、内容、対象者、規模、実施日、会場、方法（募集、運営）、予算等を検討

●事業実施計画書、収支予算書 等を作成



●分担金申請書（事業実施計画書、収支予算書等）を提出

【提出期限】令和3年4月13日（火）を予定

●申請内容についてヒアリング

【実施時期】5月上旬～中旬頃を予定

●ヒアリングによる分担金申請書の修正、再提出

ヒアリングで修正があった場合は申請書を修正し、期日（5月中）までに提出する。

●交付決定及び分担金の振込み

【振込時期】6月中旬頃を予定

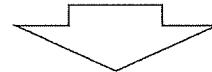


●対象事業の実施

事業計画書に沿って事業を実施する。

領収書等の会計書類を整備する。

●事業実施報告書、収支決算書 等を作成



●事業実施報告書、収支決算書の提出

主管団体は事業別の事業実施報告書、収支決算書、領収書等を事業終了後速やかに地区体育協会まで提出してください。地区体育協会は内容に不備があれば主管団体と連絡を取り合い修正し、正しい内容で東京都体育協会へ提出してください。

【都体協への提出期限】

事業実施後30日以内または令和4年3月31日までのいずれか早い時期

●分担金額の確定

東京都体育協会が報告書を精査し、分担金額を決定します。地区体育協会全体の分担金が確定次第、「分担金額の確定通知書」を地区体育協会へ送付します。確定額が交付額を下回る場合は差額を返金してください。返金は東京都体育協会指定の口座に振込みとなりますが、振込手数料は各地区体育協会での負担となります。

4 分担金の対象となる支出について

分担金の対象となる支出は下記の①～④を満たすものです。

- ① 対象となる事業を実施するために直接必要になるもの
- ② 支払日が当該年度のもの（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）
- ② 要件を満たした領収書が提出できるもの
- ③ 下記の表及び科目表（P11）の支出科目に該当するもの

④ 支出科目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
1 謝金等	<ul style="list-style-type: none"> ●単価基準の範囲で支払われた指導者や講師、委員などへの謝金（領収書の他に出席表を添えて報告） ●昼食時間帯を挟む一日通しの事業での謝金支払対象者昼食代（昼食時のお茶代を含め1人1食1,100円以内） ●合宿中の事業対象者（ジュニア）の昼食代（昼食時のお茶代を含め1人1食1,100円以内） ●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（領収書の他に出勤簿を添えて報告） 	<ul style="list-style-type: none"> ●反省会や懇親会等の飲食代 ●事前準備、打合せ、片づけ、反省会への参加に対する謝金 ●著名指導者、特別講師への謝金の内、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 ●謝金対象者以外に支給した昼食代 ●高校生以下への謝金 ●運転手等への心づけ ●昼食代を現金支給した場合 ●半日の事業で支給する昼食代 ●単価基準を超えて支払われた経費
2 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金対象者の交通実費（交通実費が確認できる交通経路を添えて報告） ●宿泊を伴う強化練習（合宿）の事業対象者（ジュニア）の交通実費 ※特急券や指定席券等の購入には旅行会社等の領収書（証）を提出 ※航空機を利用した場合は、領収書とあわせて搭乗券等を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●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（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（ガソリン代含む） ●事前に支払いをするための交通費 ●片道100km未満の特急料金等
3 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ●宿泊を伴う強化練習（合宿）の指導者、事業対象者（ジュニア）の宿泊費。宿泊費の上限は1人1泊2食（朝食・夕食）で10,000円以内 ●島しょ地区の事業で島外から指導者等を招聘する場合の宿泊費 	<ul style="list-style-type: none"> ●付き添いの保護者の経費 ●夜食代、補食代、おやつ代 ●島しょ地区以外の地域で遠方から指導者等を招聘する場合の宿泊費
4 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ●募集案内、ポスター等を印刷業者に依頼したときの経費 	<ul style="list-style-type: none"> ●印刷物の作成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
5 消耗品費 ^(注2)	<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 ●文具、紙、トナー等、事務消耗品 	<ul style="list-style-type: none"> ●事業実施期間を過ぎて購入した競技用消耗品 ●ユニフォーム等、個人あるいはチームの所有物になるもの

	<ul style="list-style-type: none"> ●大会事業での入賞者への賞状、記念品（メダル、トロフィー、盾等）及び大会参加者への参加賞で都体協が適切と認めた物（事業費分担金総額の10%程度まで） ●事務打合せや連絡協議会、指導者連絡会のお茶代（水、お茶） ●資料をコンビニエンスストア等でコピーした際の代金 ●報告用写真代 ●フェイスシールド^(注3) 	<ul style="list-style-type: none"> ●大会事業以外で個人あるいはチームへ渡す賞状、記念品、参加賞等。大会でも都体協が不適切と判断した物^(注1) ●反省会・懇親会等の飲食費 ●チョコレートなどの菓子類、ジュースやコーヒー、紅茶、ココアなどの嗜好的飲料、アイスクリームなど ●税込単価5万円以上のもの ●会場施設等への手土産 ●物品等修理代（過去に分担金で購入した物品は除く）
6 使用料借上料	<ul style="list-style-type: none"> ●体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料 ●前日準備や事前打合せの会場使用料 ●施設や業者から競技用備品やバスなどを借りた場合の借上料 ●借り上げたバス等に要するガソリン代や有料高速道路利用料金 	<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 <p>※施設等使用料を事前または事後に支払う場合、使用日が年度内でも支払日が年度外の領収書では分担金対象外となります（都の会計が年度主義の為）</p>
7 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ●参加者、指導者等に郵便物（メール便）を郵送（宅配）する際の郵送料（宅配料） ●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"> ●電話料金 ●インターネット使用料 ●個人に荷物運搬を依頼した場合の経費
8 保険料	<ul style="list-style-type: none"> ●事業全体に係る賠償責任保険料 ●事業の参加者に係る傷害保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
9 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ●事業広報に関する費用（広告掲載料、看板作製設置料等） ●人的なサービスの提供に関する費用（事業団等などの法人からの指導者等派遣委託料。領収書の他に委託契約書写しを添えて報告） ●振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ●大会認定料、研修会認定料等、個人の資格取得のための経費 ●大会参加費 ●税込単価5万円以上の看板制作設置費

(注1) 図書カード、商品券等の金券類、食べ物、高額な商品等

(注2) 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。

(注3) 指導者・講師、審判員、著名指導者・特別講師、補助指導者、に限ります。

※不明な点は（公財）東京都体育協会にご相談ください。

新型コロナウイルス感染拡大防止用に購入できる消耗品やルールはP20を参照

(1) 謝金等

以下の①、②を支出できます。

- ① 教室等の事業運営に協力してくれる指導者や講師等への謝金
- ② 謝金対象者・合宿中の児童生徒昼食代 ※1人1食1,100円以内
昼食を提供できるのは1日をかけて事業を実施する場合で、半日の場合は認められません。

【謝金単価基準】

対象者	内 容	分担金単価基準
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治療	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 5,000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 3,000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) ● 著名指導者・特別講師等の基準を適用する場合は、地区体育協会等の定める基準等を参考として適切な額を定めてください。(分担金で支出できる上限は謝金単価基準のとおり)
- 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)
 - 分担金謝金単価基準によりがたい場合は、ご相談ください。

(注2) 地区体育協会役員の謝金は、地区体育協会から報酬等を受けていない役員が、

- ① 主管団体が実施する事業の視察をする場合
 - ② 地区体育協会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
 - ③ 主管団体に対して本事業の説明会を開催する場合
 - ④ (公財)東京都体育協会が開催する本事業に関する会議に出席する場合
- に支払うことができます。

但し、視察、ネットワーク構築・活用事業及び説明会等会議の事前準備や、上記②及び③で地区体育協会が主催する他の会議と併催する場合は対象外となります。謝金は地区体育協会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育協会で定めてください。

また、地区体育協会で本事業のため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領収書、出勤簿(写)を提出してください。

＜所得税の源泉徴収＞

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。

＜法人（実業団等）からの指導者等派遣委託＞

法人（実業団や事務所）に指導者の派遣を委託したときは、実業団代表者や事務所代表者の領収書を添付し、雑役務費から支出します。報告書には指導者謝金の額がわかるよう委託契約書の写しを証明書類として添付してください。分担金で支出できる上限は謝金単価基準のとおりです。

※ 地区体育協会、主管団体、競技団体等はこの事例の該当になりません。

（2）交通費

- ① 謝金対象者の交通実費
- ② 合宿参加者児童生徒の交通実費

＜地区体育協会事務費＞

本事業の実施に必要な地区体育協会事務経費として、事務費（分担金申請上限額のうち30万円以内）を使用することができます。ただし、地区体育協会の通常の事務経費（本事業以外の事業経費や地区体育協会事務局職員の人物費などの運営経費）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。

事務費は、分担金申請の際に、第4号様式「收支予算書」を提出し、事業実施報告の際に、第12号様式「收支決算書」に証明書類を添付して提出してください。（事業計画書、事業報告書の各様式は不要です）

●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、地区体育協会役員への謝金
- ・支出科目 2 交通費
地区体育協会役員・職員の交通費 ((公財)東京都体育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、コピーマシンなど消耗品（税込単価5万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 雜役務費
振込手数料（主管団体への分担金振込みなど）、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

[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）東京都体育協会にご相談ください。領収書等の証明書類は、原本を提出してください。

科 目	主な内容（分担金対象）	単価基準（※税込料）	分担金対象とならない経費の例	証明書類
謝金等	① 謝金 ア 著名指導者、特別講師 イ 医師 ウ 看護師 エ 指導者、講師、役員・審判員 オ 権助指導者、補助役員、委員（ネットワーク構築・活用事業、連絡協議会、指導者連絡会）、地区体育協会役員 ② 謝金対象者・合宿中の児童生徒食代	① ア 1人1時間 ② 12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内 イ 1人1日 20,000円以内 ウ 1人1日 15,000円以内 エ 1人1日 5,000円以内 オ 1人1日 3,000円以内	・反省会や懇親会等の飲食代 ・事前準備、打合せ、片づけ、反省会に対する謝金 ・著名指導者、特別講師への謝金の内、屋食休憩時間帯等、直接指導に関わらない時間帯に支払った謝金 ・謝金対象者以外に支給した宣食代 ・高校生以下への謝金 ・運転手等への心づけ ・宣食代を現金支給した場合 ・単価基準を超えて支払われた経費	<謝金> ・個人の領収書（住所・自筆記名・捺印） ・指導者等出席簿 ・著名指導者・特別講師標準適用者略歴 ※ 所得税の源泉徴収は、所轄の税務署の指示に従うこと。 <宣食代> 業者の領収書（便益・食数・単価が明記されていること。）
交通費	① 謝金対象者の交通費 ② 合宿参加者（ジュニア）の交通費 ※付添いの保護者を除く	実費	・交通経路に關係なく一律原価支払した場合 ・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（ガソリン代含む） ・事前に支払いをするための交通費 ・片道100km未満の特急料金等	・旅行代理店や公共交通機関の領収書 ・やむをえない場合に限り、個人の領収書（住所・自筆記名・捺印・経路を明記すること） ・航空機利用の場合は、領収書とあわせて搭乗券等を提出
宿泊費	① 謝金対象者の宿泊費 ② 合宿参加者（ジュニア）の宿泊費	1人1泊2食（朝食・夕食） 10,000円以内の実費	1人1泊2食（朝食・夕食） 10,000円以内の実費	・宿泊施設又は旅行代理店の領収書（宿泊者数・宿泊日数の内容が分かるもの）
印刷製本費	募集案内、プログラム、パンフレット、ポスター等で業者に作成依頼した印刷物	実費	印刷物の作成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	・業者の領収書（内容・部数・単価が明記されていること。） ・作成印刷物1部を添付
消耗品費	ポール等競技用消耗品、 救急医薬品、熱中症等予防のための飲料・ 飴・タブレット コピー代・文具・紙など事務用消耗品、 事前打合せ会・連絡協議会、指導者連絡会 のお茶代、大会事業での入場者への賞状、 記念品（メダル等）及び大会参加者への参 加賞で都体協が適切と認めた物（事業費分 担金総額の10%程度まで）、講師等のフエ イスシールドなど	実費	事業実施期間を過ぎて購入した競技用消耗品 ・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。都体協が不適切と判断した記念品、参加賞等 ・反省会・懇親会等の飲食費 ・チョコレートなどの菓子類、ジュースやコーヒー、紅 茶、ココアなどの嗜好的飲料、アイスクリームなど。 ・税込単価5万円以上のもの ・会場施設等への手土産 ・物品等修理代（過去に分担金で購入した物品を除く）	・業者の領収書（購入物品、数量、単価が明記されていること。） ・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。都体協が不適切と判断した記念品、参加賞等 ・反省会・懇親会等の飲食費 ・チョコレートなどの菓子類、ジュースやコーヒー、紅 茶、ココアなどの嗜好的飲料、アイスクリームなど。 ・税込単価5万円以上のもの ・会場施設等への手土産 ・物品等修理代（過去に分担金で購入した物品を除く）
使用料・借上料	体育館・グラウンド・会議室（前日準備や事前打合せ会を含む）等の施設等使用料、 器具等借上料、バス等皆上、借上げバス等の高速代・ガソリン代など	実費	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	利用施設や業者の領収書（使途内容・利用日・単価等が明記されていること。）
通信運搬費	郵送料、配送料、器具等運搬費など	実費	電話料金、インターネット使用料 ・個人に運搬を依頼した場合の経費	業者の領収書（内容・単価等が明記されていること。）
保険料	傷害保険料、行事保険料など	実費	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	業者の領収書
雜役料費	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、振込手数料など	実費	大会認定料 ・大会参加費 ・看板作成設置で5万円を超えるもの ・委託契約書（写）を添付する。	・業者の領収書（内容・単価等が明記されていること。） ・広告掲載物原本、作成看板の写真を添付

分担金で支出しないもの、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。

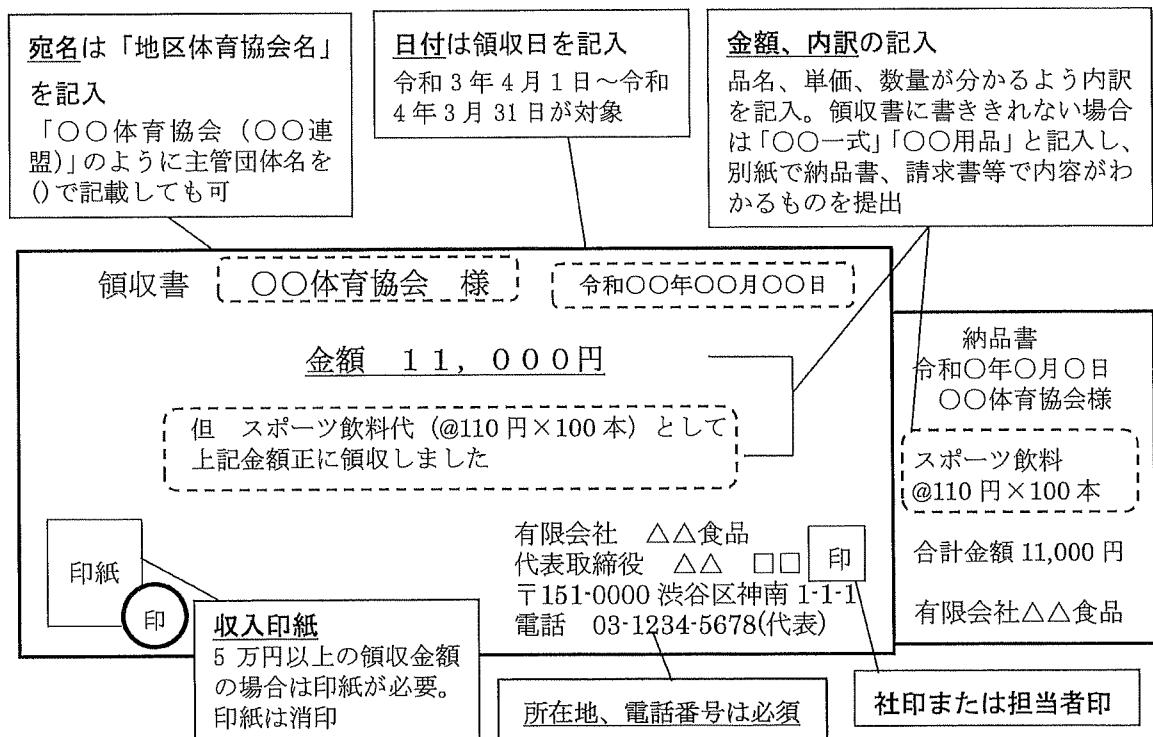
5 領収書等証明書類について

収支決算書には分担金で支出する経費、分担金以外の経費で支出する経費の両方について下記の要件を満たした領収書（証）の原本を提出してください。提出された領収書（証）はお返しできません。

個人に支払った謝金や交通費以外は業者の発行した領収書（証）が必要です。「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていれば、レシートをもって領収書（証）に代えることができます。納品書、請求書は領収書（証）にはなりません。

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。

＜領收書（証）例＞



＜レシート例＞

都 体 ス ト ア		店名
神南店 03-1234-5678		
★★★領収書★★★		購入日 令和3年4月1日～令和4年3月31日が対象 実施日以降の日付は理由を付記すること
担当：都体 協 20XX年X月X日(土)		
スポーツ飲料 500 単 110 10本 1,100 ¥1,100		金額、内訳 合計金額、品名、単価、 個数がわかる記載になつ ていること
内消費税等 10.00% ¥100 合計 ¥1,100		
お預り ¥1,500		
お釣り ¥400		
取引 No12345 買上 10点		

<謝金領収書（証）例①>

<p><u>宛名</u>は「地区体育協会名」 を記入</p>	<p><u>金額</u>は手書きではなく、 事前に印字しておく</p>	<p>日付は領収日を記入 令和3年4月1日～令和 4年3月31日が対象 指導最終日までの日付</p>
<p>領収書</p>		
<p>○○体育協会 様</p>	<p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p>	
<p>金額 15,000円</p>		
<p>源泉徴収をした 場合は税込金額を 記入。税額は内訳 に記入</p>		
<p>但し、ジュニア初心者教室 指導者謝礼3回分 (@5,000×3日間)として、上記正に領収 しました</p>		
<p>内訳 手取額 13,469円 所得税 1,531円</p>	<p>〇〇市〇〇1-1-1 〇〇ハイツ 都体 協</p>	<p>住所は自筆 ゴム印、印刷 は不可</p>
<p>但し書き 事業名、役職（謝金単価基準による）、単価、回数を 記入。別途、指導者等出席簿を提出する</p>		<p>受取人の署名・印 受取人の住所・署名は自筆（ゴム印、 印刷は不可）</p>

※ 著名指導者・特別講師の単価を適用する場合は一般の指導者との違いが分かるような指導者の経歴（第14号様式又は自由様式）を提出してください。

<謝金領収書（証）例②>

要件を満たしていれば、列記式の領収書（証）でも構いません。

金額は手書きではなく、
事前に印字しておく

<p>○○体育協会 様</p>		<p>主管団体名 ○〇区〇〇連盟 実施日：令和〇〇年〇月〇日 領収日：令和〇〇年〇月〇日</p>		
<p>審判員謝礼（@5,000×1日）として下記正に領収しました。</p>				
氏名（自筆）	住所（自筆）	受領金額	印	備考
都体 協	〇〇市〇〇1-1-1 〇〇ハイツ	5,000円	都体	所得税〇〇〇円
東 京子	〇〇市〇〇1-2-3	5,000円	東	所得税〇〇〇円
:	:	:	:	:

住所・氏名は必ず本人の自筆
住所の「同上」「〃」は不可

<交通費領収書（証）例①>

宛名、金額、日付、但し書き、受取人の住所、署名・印は謝金領収書（証）と同様です。

経路

活動場所までの経路（使用交通機関、運賃）を記入
※バスを使う場合はバス停名を正確に記入してください

領収書					
○○体育協会 様			令和〇〇年〇〇月〇〇日		
<u>金額 2,712円</u>					
但 ジュニア初心者教室 交通費 3回分 (@452(片道)×2×3日間) として上記正に領収しました					
経路	@242	@210			
調布	↔	新宿	↔	○○体育馆 (会場)	
(自宅)	京王線		バス		
○○市〇〇1-1-1 ○〇ハイツ 都体 協					

<交通費領収書（証）例②>

要件を満たしていれば、列記式の領収書（証）でも構いません。

交通経路は、最も経済的な通常の経路及び方法を選択すること

○○体育協会 様

○○事業交通費領収書

主管団体名 ○○区〇〇連盟

事業名：○○大会

実施日：令和〇〇年〇月〇日

領収日：令和〇〇年〇月〇日

審判員の交通費として下記正に領収しました。

氏名（自筆）	住所（自筆）	受領金額	印	備考
都体 協	○○市〇〇1-1-1 ○〇ハイツ	904 円	都体	
	調布 ↔ 242×2 新宿 ↔ 210×2 ○○体育馆 (自宅) 京王線 バス (会場)			
東 京子	○○市〇〇1-2-3	860 円	東	
	三鷹 ↔ 220×2 新宿 ↔ 210×2 ○○体育馆 (自宅) 中央線 バス (会場)			
:	:	:	:	:

住所・氏名は必ず本人の自筆

住所の「同上」「〃」は不可

< A4 サイズの領収書の場合>

A4 サイズの領収書の場合、第13号様式を使用しないで提出できます。

○○体育協会 様

○○事業諸謝金領収書

主管団体名 ○○区○○連盟

事業名： ○○大会

実施日： 令和 ○○年○○月○○日

領収日： 令和 ○○年○○月○○日

審判員謝礼（@5,000×1日）として下記正に領収しました。

氏名（自筆）	住所（自筆）	受領金額	印	備考
1 東 京太郎	新宿区西新宿2-8-1	5,000	東	
2 都 体協	渋谷区神南1-1-1	5,000	都	本
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

6 分担金申請及び特別申請事務

下記の書類を提出期限までに東京都体育協会へ提出します。(特別申請^(注)は[]の様式を提出)

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| ① 第1号様式 [第5号様式] 分担金〔特別〕申請書 | 申請書鏡文 |
| ② 第2号様式 [第6号様式] 〔特別〕申請事業総括表 | 地区で実施する全事業の総括表 |
| ③ 第3号様式 [第7号様式] 事業実施計画書 | 事業別の計画書 |
| ④ 第4号様式 [第8号様式] 収支予算書 | 事業別の予算書 |

※ 令和3年度の分担金申請書類の提出期限は令和3年4月13日(火)(予定)です。特別申請を実施する場合の提出期限は8月頃の予定です。

(注) 特別申請は各地区体育協会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受付けます。

<様式の記入方法>

- (1) 第1号様式 [第5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育協会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ので、申請額は千円単位が望ましい。
 - ③ 「口座種別」は普通預金、当座預金のどちらかに○をする。
- (2) 第2号様式 [第6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7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7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。
 - ⑤ 「予算」「〔分担金特別申請額〕」は、第4号様式 [第8号様式] の「収入」「〔特別申請分担金〕」を記入する。
- (3) 第3号様式 [第7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を一緒に記入しない。
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。

事業名				
競技名 (競技事業の時に記入)				
事業区分 (一つのみ) <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 競技事業 <input type="checkbox"/> 収容 <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) ネットワーク構築用事業 <input type="checkbox"/> 運営協議会 <input type="checkbox"/> 指導者連絡会 <input type="checkbox"/> 個別交流 <input type="checkbox"/> 啓発			
年月 年月 年月	年月 年月 年月	年月 年月 年月	年月 年月 年月	年月 年月 年月

※ 複数の競技で行う場合でも、決め打ちで競技名を入力してご提出ください。

- ① 「事業番号」は、第2号様式の事業番号を記入する。
「優先順位」(特別申請用)は第6号様式の優先順位を記入する。「ー()」には既に申請している事業の規模を拡大する、負担金を減額する場合に申請済みの事業番号を記入する。追加事業の場合は記入しない。
- ② 「事業名」は、「〇〇〇初心者教室」など競技名を入れ、事業概要が分かるように記入する。
- ③ 「競技名」は、競技事業のみ記入する。
- ④ 「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 13時～16時
- ○月○日～○月○日 9時30分～11時30分
- ○月中 2日間 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

- ⑤ 「事業対象者参加予定数」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 全3回 の事業で参加者が同じ場合

- 【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)

- ⑥ 「運営予定数」は、指導者・審判員などの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。

(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8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は金額・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」: 地区体育協会負担金、主管団体負担金
 「その他」: 参加費、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、既に作成済みの第4号様式の内容に分担金支出に追加、または変更した項目の前に「☆」をつける。

【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		

<申請書の並び順>

- ① 第1号様式〔第5号様式〕 分担金申請書
- ② 第2号様式〔第6号様式〕 申請事業総括表
- ③ 事業番号1
 - ア 第3号様式〔第7号様式〕 事業実施計画書（事業別）
 - イ 第4号様式〔第8号様式〕 収支予算書（事業別）
- ④ 事業番号2
 - ア 第3号様式〔第7号様式〕 事業実施計画書（事業別）
 - イ 第4号様式〔第8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。

7 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てください。提出書類は第 11 号様式「事業実施報告書」及び第 12 号様式「収支決算書」と添付書類（第 13 号様式に貼付した領収書、募集案内等事業内容が分かる資料、参加者名簿、指導者出席表、事業内容がわかる写真（A4判用紙 2 枚以内にまとめたもの）、印刷製本で作成した印刷物 1 部、領収書等支出の証明書類）です。

地区体育協会は報告書を検査し、第 12 号様式「収支決算書」の確認欄に必要事項を記入し（公財）東京都体育協会へ提出してください。最終報告時には地区内の全事業を総括し、第 9 号様式「事業実施報告書（総括）」及び第 10 号様式「収支決算総括表」を提出してください。

なお、計画書と報告書の内容を完全に一致させる必要はございません。

<報告書作成の流れ>

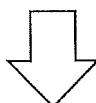
主管団体

- ① 第 11 号様式「事業実施報告書」
- ② 第 12 号様式「収支決算書」
- ③ 第 13 号様式「領収書」
- ④ 添付書類（募集案内、参加者名簿、指導者出席簿、記録写真等）
- ⑤ 著名指導者等が参加した場合はプロフィール表（※様式自由）



地区体育協会

- ① 主管団体から提出された報告書（上記①②③④⑤）を確認
→不備があれば主管団体に訂正を依頼する
- ② 書類が整備されたら 12 号様式「収支決算書」の確認欄を記入
- ③ 最終報告書を作成
 - ・第 9 号様式「事業実施報告書（総括）」
 - ・第 10 号様式「収支決算総括表」
 - ・事務費があれば事務費の第 12 号様式「収支決算書」



・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 4 年 3 月 31 日の
いずれか早い日までを期限に提出。

(公財) 東京都体育協会

- ① 報告書を精査→不備があれば地区体育協会へ問い合わせ
- ② 地区ごとに分担金確定額を確定
- ③ 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>

(公財) 東京都体育協会は報告書を精査した後、分担金額を確定し、地区体育協会へ通知します。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に振込みをお願いします。返還金の振込みに係る手数料は地区体育協会の負担でお願いします。

※著名指導者等の経歴等が分かれれば（第 14 号様式でなくとも）様式は問いません。

8 感染症拡大防止に関する運用ルール

新型コロナウイルス感染症拡大防止のために購入できる消耗品等は、令和2年度のルールを踏襲いたします。以下、令和2年度のヒアリング資料（令和2年6月通知）より一部抜粋・追記したものを記載します。

2 新型コロナウイルス感染症拡大予防のための分担金対象経費の取扱

（1）分担金の対象

手指消毒のための消毒液や受付用等の透明ビニールカーテン、体温計※等については分担金（消耗品費）の対象といたします。

※体温計の取扱：各地区の事務費の範囲内で分担金の対象とします。本事業のみで使用する物品とし、地区体協で管理し、主管団体に対して貸出管理を実施してください。

（2）分担金の対象外

マスク・フェイスシールド（講師用フェイスシールドは除く）については、個人の所有物となるため分担金の対象外です。

※原則、マスク着用が大前提です。

3 新型コロナウイルス感染症拡大予防のための計画変更

在宅でのオンライン方式へ変更を希望する場合は各担当までお問い合わせください。

4 その他

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、

「スポーツ活動再開時の新型コロナウイルス感染症対策と熱中症予防について（令和2年5月29日更新）」をご覧ください。

<https://www.japan-sports.or.jp/news/tqid92.html?itemid=4173>

なお、ガイドライン等は、現段階で得られている新型コロナウイルス感染症拡大防止における知見等に基づいて作成されているため、今後の知見の集積や感染状況を踏まえて、見直すことがありますを申し添えます。

9 【初心者用】事務手続きQ & A

ジュニア育成推進事業に初めて携わる（地区体協及び主管団体）担当者の、事務手続きに関するQ & Aです。詳細は手引きや参考様式のチェックリストの中にも記載してありますが、どれも基本的な内容になりますので必ず目を通して下さい。

Q 1 : 提出した計画書と内容が異なる場合に計画書を再度提出することは必要か。

A 1 : 「計画＝報告書」とする必要は無いため、軽微な変更（例：日程・会場・備品等の追加購入）である場合は報告書でその旨をお知らせ下さい。

なお、変更する場合は都体協の地区担当へ事前にご一報をお願いします。

Q 2 : 事業を中止した場合に報告書の提出は必要か。

A 2 : 必要です。分担金を使用していない場合でも、第11号様式（事業報告書）に埋められる部分を埋め、「6 具体的な実施内容・効果」欄へ中止理由を記載してご提出下さい。メールでも結構です。

準備で備品等を購入した場合は、報告書の他、収支決算書と領収書原本もご提出下さい。購入した備品等で来年度再利用できるものは再utilizeし、翌年度に新たに申請を行わないようご注意下さい。

Q 3 : 主管団体Aへ配布した分担金が余り、不足している主管団体Bへ追加で渡したい。

A 3 : 主管団体に渡す分担金の配分額は地区体協の中でやり繰りすることができます。Q 1にある通り、完全に計画＝報告とさせる必要はありません。

それでも都体協から地区体協へ渡した分担金が不足する場合は特別申請等を活用して下さい。

Q 4 : 収支決算書の記載方法について、主管団体へ渡した金額は100,000円であるが実際に使用した金額は80,000円であった場合、収入欄に記載する金額はどのように記載するか。

A 4 : 実際に使用した金額である80,000円と収支共に記載して下さい。

Q 5 : 領収書の宛名を誤って主管団体名で取ってしまった。

A 5 : 領収書の宛名は地区体協名で取得する必要があるため、取り直して下さい。できない場合は一度、ご相談下さい。

Q 6 : 新型コロナウイルスに関連する事業の運用ルールや通知文はあるか。

A 6 : 令和2年度中に出した主なお知らせは以下の通りです。令和3年度は変わる場合がありますのでご注意下さい。

- ・ヒアリング資料③（令和2年6月10日送付済）
- ・【事務連絡】令和2年度ジュニア育成地域推進事業 事業実施等における質問一覧の送付（令和2年7月2日付）
- ・【事務連絡】ジュニア育成地域推進事業及びシニアスポーツ振興事業実施時における参加者が新型コロナウイルス感染症を発症した場合の対応について（令和2年9月4日付）

※ 実施にあたっては日本スポーツ協会のガイドライン及び各N.F作成のガイドラインを参照のうえ、現場の判断等で安全第一にお願いいたします。