

(案)

令和3年度
シニアスポーツ振興事業
—事務の手引き—

令和3年1月

公益財団法人東京都体育協会

目 次

I	事業概要	1
II	事業の具体例	2
III	事業実施の流れ	3
IV	分担金の支出に関する基準 謝金等・4、印刷製本費・6、消耗品費・7、使用料・借上料・8、 通信運搬費/保険料・9、雑役務費/分担金以外で支出するもの・10、 地区体育協会の事務費について/分担金の対象外となるもの・11、 分担金の支出基準(別表)・12	4
V	領収書等証明書類について	13
VI	分担金申請事務	14
VII	事業実施報告事務	16
VIII	事業実施にあたっての留意点 事業計画、事業実施、会計管理、安全管理、 個人情報の取扱い、事業 PR、整備する書類及び保管期間	19
IX	参加費を徴収する場合	21
X	適正な会計処理の重要性	22
XI	様式 参考様式：収支記録簿、コピー使用・支払証明書	23

I 事業概要

シニアスポーツ振興事業は高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的としています。地区体育協会が実施する、主な参加対象を、60歳以上の都民とするスポーツ競技会、講演会、講習会等を支援します。

1 主催者	東京都、(公財)東京都体育協会、地区体育協会 ※地区体育協会から、(公財)東京都体育協会に申請 ※地区内の事業を地区体育協会がとりまとめ、申請してください。
2 主管者	地区体育協会が事業を実施する団体等(地区競技団体など)
3 実施期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
4 対象事業	主な参加対象を60歳以上の都民とする下記の事業 (1) スポーツ競技会 (2) スポーツに関する講演会、講習会等 ※「主な参加対象を60歳以上の都民とする事業」とは、参加者のおおむね2/3以上が60歳以上の事業とします。要件を満たしていない場合は、事業実施後であっても、本事業の対象外とすることがあります。 ※地区体育協会が認める競技で、上記(1)(2)に該当する事業であれば、競技種目は問いません。
5 分担金支出 対象経費	(1) 謝金等 (2) 印刷製本費 (3) 消耗品費 (4) 使用料・借上料 (5) 通信運搬費 (6) 保険料 (7) 雑役務費
6 事業実施 スケジュール	4月 分担金申請書(事業計画書・収支予算書)提出 (地区体育協会から都体協に提出) 5月 審査、交付決定 6月以降 分担金交付 9月 分担金申請書(事業計画書・収支予算書)提出 ※後期申請希望地区、追加申請希望地区 10月以降 分担金交付 ※後期申請地区、追加申請地区 ※第1回追加申請の申請状況により、予算に残額が見込める場合は、第2回追加申請を受け付けます。 ◎報告書・収支決算書提出 各事業終了後1か月以内に都体協に提出 ※事業を3月に実施した場合でも3月31日までに提出 分担金額の確定→返還金がある場合は都体協へ返金 (報告時期により返金手続きが翌年度となる場合があります。) <事業終了>

II 事業の具体例

例1 【スポーツ競技会】シニアマラソン大会

概要：シニアの健康維持増進や競技継続のモチベーション向上のため、マラソン大会を開催

対象：主に60歳以上で指定された距離を指定時間内で完走できる方

内容：10kmの部、5kmの部、3kmの部 等

対象経費：審判員、医師・看護師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

例2 【スポーツ講演会】シニアのための運動法講演会

概要：シニアの健康維持増等のため、著名アスリートなど専門講師を招いた講演会を実施

対象：主に60歳以上の方

内容：シニアのための運動指導やストレッチ法などの講演会

対象経費：講師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

例3 【スポーツ講習会】ポッチャ体験講習会

概要：身体的・体力的に不安のある高齢者にもスポーツを楽しんでもらうため、ポッチャの初心者向け体験講習会を実施

対象：主に60歳以上のポッチャ初心者・未体験者

内容：ルール講習及び実技体験

対象経費：講師謝礼、看板等作成、競技に必要な消耗品（単価5万円未満）、会場使用料 等

※ 身体的・体力的に不安のある参加者が体を動かすことを目的とした種目（輪投げや障害者スポーツのポッチャなど）も対象とすることができます。

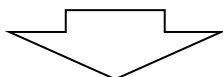
※ 上記は、あくまで例示であり、具体的には、（公財）東京都体育協会シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

III 事業実施の流れ

○ 事業の計画

事業目的、内容、参加者数、指導者数、募集方法、会場、指導者、予算、経費などを検討

○ 事業実施計画書・収支予算書等の作成



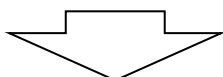
○ 分担金申請書（事業実施計画書・収支予算書等）の提出

※前期（4月）・後期（9月）で受付けます。

※予算残額が見込める場合は、さらに追加申請を受付けます。

事業実施計画書等に関して都体協から電話・メール等で問い合わせをする場合がありますので、対応をお願いします。

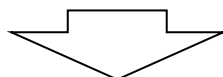
○ 都体協から地区体育協会への交付決定及び分担金の振込み



○ 事業準備及び事業実施

○ 事業実施報告書・収支決算書等の作成

※各事業実施後1か月以内（3月31日最終期限）



○ 事業実施報告書（事業実施報告書（事業別）・収支決算書等）の提出

事業実施報告書等に関して都体協から電話・メール等で問い合わせをする場合がありますので、対応をお願いします。

○ 分担金の額の確定

都体協で審査後、分担金の額を確定します。交付額より確定額が少ない場合は返金となります。返金は口座振込です。

（この時の振込手数料は分担金から支出することはできません。）

< 事業終了 >

※ 事業実施や経理処理の基本的な考え方は、ジュニア育成地域推進事業と同様です。不明点がある場合は、（公財）東京都体育協会シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

IV 分担金の支出に関する基準

< 分担金の対象となるもの >

1 謝金等

謝金等からは

- ① 事業運営に協力してくれた指導者・講師・運営役員などへの謝金
- ② 事業が昼食時間帯を挟んで実施される場合の謝金対象者の昼食代
- ③ 事業実施に当たって雇用した臨時職員の賃金（事務費）

を支払います。

※主管団体の役員に対する、賞状筆耕料や荷物運搬料などの実費は、分担金から支出できません。大会や講習会実施に係る「役員謝金」に実費が含まれるものと見なしてください。

【指導者や講師などへの謝金】

< 対象者・単価基準 >

対象者	内 容	分担金単価基準
著名指導者	著名人による講習会の実技指導等*	1時間 12,000円以内 上限1日 60,000円以内
特別講師	著名人による講演会*	
医 師	スポーツ競技大会での応急治療	1日 20,000円以内
看 護 師	スポーツ競技大会での看護	1日 15,000円以内
指 導 者	講習会で参加者を指導	1日 5,000円以内
講 師	講演会の講義	
審 判 員	スポーツ競技大会の審判	
役 員	スポーツ競技大会で直接の競技運営	
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	

※著名指導者・特別講師

(ア) 著名指導者・特別講師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。ただし、分担金で支出できる上限は、分担金単価基準のとおりです。

(イ) 全国大会や国際大会へ選手、監督又はコーチとして出場経験がある方、そのような経験がある選手を育てた経験がある方、公認スポーツ指導者としての資格をお持ちの方等が該当します。著名指導者・特別講師の単価を適用する場合には、単価の裏付けとなる略歴をつけてください(参考様式・第8号様式の2)

(ウ) 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)。

分担金単価基準を超えて支払った分は分担金以外から支出してください。

(エ) 分担金単価基準によりがたい場合は、ご相談ください。

(オ) 所得税の源泉徴収の取扱いについては、所轄税務署にご確認ください。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 謝金対象者以外に支払った経費
- ② 謝金単価基準を超えて支払った経費
- ③ 高校生以下の生徒等への謝金
- ④ 事前準備、打合せ、片付け、反省会、懇親会への参加に対する謝金
- ⑤ 著名指導者、特別講師等への謝金のうち、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

(2) 証明書类等

- ① 領収書には、個人の住所・氏名（ともに自筆）・捺印（サイン・スタンプ印不可）が必要です。また、領収書の金額（受領額・源泉徴収額）、謝礼支払の対象月日、単価を明記してください。

※次の場合は証明書類とは認められませんので御注意ください。

- ・謝金を指導者等の口座に振り込んだ時の「銀行振込控」
 - ・1人の指導者が代表して他の指導者の謝金をまとめて受け取っている領収書
詳細は本手引き13ページ「V領収書等証明書類について」をご覧ください。
- ② 著名指導者・特別講師のプロフィールの提出
著名指導者・特別講師を招聘し謝礼を支払う時は、その略歴を事業実施報告書に添付（明記）してください（参考様式・第8号様式の2）。
 - ③ 臨時職員を雇用する場合の賃金は、事務費の「謝金等」へ計上してください。支払い証明書類として領収書、出勤簿（写）を提出してください。

【昼食代】

謝金対象者に対して、1人1食1、100円以内（昼食時のお茶代を含む。）です。1日をかけて開催するなど事業の実施が昼食時間帯を挟む場合に限り昼食を提供することができます。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 謝金対象者以外（参加者）の昼食代
- ② 昼食代を現金支給した場合
- ③ 1人1食1、100円を超えて支払われた経費

(2) 証明書类等

- ① 業者の発行する領収書（品名、単価、数量、購入月日（領収日）、金額、店名が明記されていること）

※上記の内訳が明記されているレシートを使ってください。

- ② 謝金の対象であるが、謝金を辞退したボランティア指導者等に昼食を提供したときは、その人数を含めた指導者等人数を報告書の括弧内に記入する。

2 印刷製本費

印刷製本費からは、事業の募集案内、プログラム、ポスター、パンフレット、会議資料等の印刷物を業者に作成依頼したときの代金を支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書（内容・単価・金額が明記されていること。）
領収書で内訳が分からない時は、請求書・納品書等を添付
- ② 作成した印刷物 1部

3 消耗品費

消耗品費からは、事業に必要となる消耗品として

- ① ボール等競技用消耗品
- ② 救急医薬品・熱中症等予防のための飲料
(水、スポーツドリンク、麦茶、飴・タブレット)
- ③ コピー代・文具・紙など事務用消耗品
- ④ 事前打合せの飲料代(水、お茶)

などを支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 個人の所有物になるもの(ユニフォーム等)。
ただし、競技大会などの運営において通常必要性が認められるもの(参加賞、トロフィー、盾、賞状、入賞賞品、等)は対象となる。
※物品を購入する事業ではないため、上記の“通常必要性が認められるもの”であっても、参加賞・入賞賞品については、事業費の総額の30%を限度とします。
※参加賞・入賞賞品として、金券類は分担金からは支出できません。
- ② 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
- ③ 反省会・懇親会等の飲食費
- ④ 税込単価5万円以上のもの
- ⑤ 会場施設等への手土産
- ⑥ 物品等修理代(過去に分担金で購入した物品は除く。)
- ⑦ 都体協が不適切と判断したもの

(2) 証明書類等

業者が発行する領収書(品名・単価・数量が明記されていること。)

使途が詳細でないときは、請求書等を添付

※「品名、単価、数量、購入月日(領収日)、金額、店名」が明記されているシートを使ってください。

<注意!>地区体育協会が発行する領収書は証明書類になりません。宛名と領収者が同じになり、第三者の証明にはならないためです。

<注意!>店舗が発行するポイントカードによりポイントをためることができるケースがありますが、個人のポイントカードを使用することはできません。

4 使用料・借上料

使用料・借上料からは、

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品などを借りた場合の借上料
- ③ スキーなど都内に施設が存在しない競技に限り、バス等の借上料（1事業あたり150,000円を上限とする。）
- ④ 事前打合せ会の会場使用料

を支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

個人から物品や車を借りた場合の経費、ガソリン代、駐車場代、高速代

(2) 証明書類等

施設や業者の発行する領収書（使途内容が明記されていること。）

- ① 施設使用領収書は、利用日・時間・金額・施設名を明記
- ② 備品等借上領収書は、借上げ日・期間・単価・金額を明記
- ③ バス等の借上領収書は、借上げ日・期間・時間・料金内訳を明記

いずれも領収書に記載がないときは、請求書など、内容がわかる書類を添付

(3) 年度当初の施設使用料の扱いについて

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書の発効年が前年度となるため事業実施年度（施設使用年度）への計上はできません。分担金から支出を予定している場合は事前に施設側と相談し、確約書（支払い延期願い）等を提出して支払いを事業実施年の4月以降にする、などの対応をお願いします。

対象かどうか	年度	事業実施の前年度	事業実施年度
		～3月	4月以降
事業実施年度収支報告 × 対象外		事業実施年度(翌年度) の施設予約・入金	事業実施
事業実施年度収支報告 ○ 対象		事業実施年度(翌年度) 施設予約・確約書(支払 延期願い提出)	入金・事業実施年度の報告書に計上
			事業実施

5 通信運搬費

通信運搬費からは、①郵送料、②配送料、③器具等荷物運搬費 を支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

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

(2) 証明書類等

業者が発行する領収書（品名、単価、数量、購入月日（領収日）、金額、店名が明記されていること）

使途内容が詳細でないときは、請求書等を添付

6 保険料

保険料からは、損害保険・行事保険などの加入料金を支出します。

事業参加者、謝金対象者、ボランティアが対象になります。

事業実施にあたり、事業に必要な内容の保険を選択し必ず加入してください。

(1) 証明書類等

業者が発行する領収書（保険適用日が明らかであること）

<注意！> 包括契約により年間実施事業を対象とする場合は、包括契約書の写しを御提出ください。ただし、契約期間は当該年度内である必要があります。

7 雑役務費

雑役務費からは、

- ① 事業広報・PRに関する費用（事業広告掲載料、看板作成設置料など）
- ② 人的なサービスの提供に関する費用（法人（実業団等）からの指導者等派遣委託料など）
- ③ 振込手数料

などを支出します。

○ 法人（実業団等）からの指導者等派遣委託

実業団に所属する選手や事務所に所属する著名選手を指導者等として招聘する場合、選手個人からの謝金領収書ではなく、実業団や事務所の代表者の領収書となる場合があります。この場合は「派遣委託費」になるので、雑役務費に計上してください。

領収書の他に委託契約書の写しを証明書類として添付してください。

※ 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。

（1）分担金の対象外となる主なもの

- ① 大会認定料・研修会認定料
- ② 大会参加料
- ③ 税込単価 5 万円以上の看板作成設置経費

（2）証明書類等

- ① 業者の発行する領収書
振込手数料は手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細書などで可
- ② 広報誌等に広告掲載したときは広告掲載物の原本、看板作成設置したときはその写真を添付（実施内容が確認できるもの）
- ③ 委託の場合は、委託契約書の写し

8 分担金以外で支出するもの

分担金以外で支出するものには、地区体育協会負担金や参加費などを使って支出するものを記載します。内容は

- ① 分担金支出が認められていない経費（分担金の対象外経費）
- ② 分担金対象経費で分担金の配分額を超過した経費

となります。

分担金で支出するものと同様に支払証明書類の原本の提出が必要ですが、各地区体育協会等で領収書等の原本を保管する必要がある場合は原本と写しを（公財）東京都体育協会に提出してください。（公財）東京都体育協会に照会した後に原本を返却します。

9 地区体育協会の事務費について

本事業の実施に必要な地区体育協会事務経費として、分担金申請上限額のうち全体経費の5%（100万円申請の場合は5万円）の範囲内で事務費を使用することができます。ただし、追加申請に係る事務費は対象外となります。

事務費は、分担金申請の際に、第4号様式「収支予算書」を提出し、事業実施報告の際に、第10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。

<経費の例>

- ・臨時職員雇用の際の経費、地区体育協会役員への謝礼
- ・地区体育協会役員や職員の都体協事業説明会出席交通費、地区内事業視察交通費
- ・会議資料印刷など印刷製本費
- ・事務用消耗品、参考図書類、コピー代
- ・シニアスポーツ振興事業説明会のための会場使用料など使用料・借上料
- ・郵送料、配送料など通信運搬費
- ・振込手数料（主管団体への分担金振込み）など雑役務費

<分担金の対象外となるもの>

次に該当するものは、東京都分担金対象外です。分担金以外の地区体育協会負担金や参加費などから支出することは可能です。

- ① 地区体育協会の運営費
- ② 反省会、懇親会等の飲食費 ※事前打合せ会等の飲料代を除く。
- ③ 個人の所有物となる物品の購入
- ④ 参加者の昼食代
- ⑤ 単価基準を超えて支払ったもの及び単価基準対象者以外に支払ったもの
- ⑥ 謝金以外で個人に支払った経費
- ⑦ 交通費、宿泊費など分担金対象経費以外の経費
- ⑧ 必要な証明書類の整っていない経費

V 領収書等証明書類について

収支決算（会計記録）には、証拠となる裏付け書類が必要です。裏付け書類として、領収書等の外部の人が支出を証明した書類を提出しなければなりません。

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。

1 証明書類の提出

- ① 領収書等の証明書類は、原則として原本を提出してください。
- ② 分担金以外の経費で支出した領収書も全て提出してください。

分担金以外の経費で支出した領収書の返却の希望がある場合は、領収書原本と領収書写しを都体協に御提出ください。原本照合後、返却いたします。

2 領収書

(1) 領収書必要要件

宛先、金額、使途内容（品名・単価・数量など）、領収日、領収者（所在地、電話番号は必須）が明らかで、領収印が押されていること。要件が整っていれば、レシートが領収書になりますので、レシートをそのまま利用してください。レシートの場合は領収印がなくても構いません。（内訳の明記されたレシートが発行される場合は、領収書を作成してもらう必要はありません。）

(2) 領収書の宛先

すべて「地区体育協会名」にしてください。やむを得ない場合は「地区体育協会（主管団体名）」のような記載も可能とします。

(3) 無効となる領収書

- ア 金額訂正をしたもの
- イ 鉛筆書きのもの
- ウ 必要要件を満たしていないもの（特に内容の未記載に注意！）
- エ 宛先が違うもの又は上様など不明瞭なもの
- オ 適切でない但し書きのあるもの
- カ 諸謝金以外で個人から提出されたもの
- キ 地区体育協会発行の領収書（領収者が地区体育協会となっているもの）
- ク 競技団体発行の領収書（領収者が競技団体（統括団体を含む。）となっているもの）。ただし、競技団体（統括団体）のみが物品を取り扱っているような場合は、この限りではない。
- ケ 発行年月日が当該年度（当該年4月1日～翌年3月31日）以外のもの
- コ その他不備のあるもの

(4) その他

- ア 銀行振込控は、使途内容等が確認できないため、領収書の代わりにはなりません。但し、使途内容等の記載のある請求書と銀行振込控を併せて提出すれば領収書に代えることができます。
- イ 領収書に使途内容詳細の記載がないときは、請求書を合わせて提出してください。

- ウ 領収書は、費目別に台紙に貼り付けて提出してください。
コピーができるように、必要部分が見えるようにして貼ってください。

VI 分担金申請事務

1 提出期限

別途通知による。

2 提出書類

- (1) 第1号様式 分担金申請書
第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）
- (2) 第2号様式 申請事業総括表
第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）
- (3) 第3号様式 事業実施計画書（事業別）
- (4) 第4号様式 収支予算書（事業別）

3 様式の記入方法

- (1) 第1号様式 分担金申請書
第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）
 - 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となる。
千円未満の金額があるときは要項に基づき端数処理して交付決定する。
 - ③ 「分担金振込先」の口座名義は、略すことなく銀行登録のとおりに入力する。
- (2) 第2号様式 申請事業総括表
第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）
 - ① 「事業名」欄は、第3号様式の事業名を記入する。事業名は他の事業と判別がつく範囲で略して記載することも可。
 - ② 「事業区分」欄は、「1 競技会」、「2 講演・講習」のいずれか（1つのみ）を記入する。
入力するセルをクリックして「▼」を表示、そこをクリックするとリストが表示されるので、該当の項目を選択すれば入力できる。
※1つの事業で講習会も大会も実施する場合は、より優先度が高い方を選択してください（講習会実施後に大会を実施するような場合は、大会のために講習会を実施しているため「1 競技会」が優先します）。
 - ③ 欄が不足する時は欄を追加して記入する。
- (3) 第3号様式 事業実施計画書（事業別）

原則として、実施計画書は事業毎に作成する。

 - ① 「事業番号」欄は、第2号様式の事業番号を記入する。
 - ② 「事業名」欄は、「〇〇〇競技会」など事業概要が分かるように記入する。

- ③ 「実施時期」欄は、時間も記入する。開催時間が決まっていない時は、時間数を記入する。
- 記入例：単発開催 ・〇月〇日 13時～16時
 ・〇月〇日～〇月〇日 9時30分～11時30分
 ・〇月中 2日間 2時間/日
- 継続開催 ・〇月〇日～〇月〇日毎週土曜日全〇回〇時～〇時
- ④ 「事業対象者予定参加人数」欄は、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3回の事業で参加者が同じ場合
 【正】60歳未満20名、60歳以上30名、
 【誤】60歳未満60名(20名×3回)、60歳以上90名(30名×3回)
- ⑤ 「運営者予定人数」欄は、指導者・審判員などの謝金を支払わない人数を含めた、運営者の予定人数を記入する。()括弧内には、謝金を支払う人数を記入する。
- 記入例：指導者・講師 5名(5名)、補助指導者 6名(4名)
- ⑥ 「募集方法」欄は、どんな方法で募集をするかを記入する。
- 記入例：広報等により公募 など
- ⑦ 「具体的な事業内容」欄は、事業実施のイメージが掴めるように記入する。
- ⑧ 「備考」欄は、地区体育協会・東京都体育協会・東京都の他に主催者となる団体等があるときに、主催者名を記入し、その団体等からの経費負担の有無の該当個所の口を■に変える。

(4) 第4号様式 収支予算書(事業別)

- ① 「事業番号」「事業名」欄は、第3号様式と同じ内容を記入する。
- ② 収入の「負担金」「その他」欄は、分担金以外の収入があるときは金額・内容を必ず記入する。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
- ③ 支出欄は、分担金で支出するもの(科目「1謝金等」から「7雑役務費」まで)と、分担金以外で支出するもの(科目「8分担金以外で支出するもの」)に分けて記入する。
- 分担金以外で支出するものは「科目8」となる。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8」に計上する。
- ④ 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。
- ⑤ 「内容」は、左から ①項目、②単価、③数量、④回数のすべてを入力すると計算式により合計金額が表示される。
- 大会用のボールを購入した場合の例：
ボール @ 2,000 × 10 個 × 1 回、計 20,000 円
 (下線が入力した項目) (計は計算式で表示)

4 書類の並び順

提出書類の並び順は次のとおりです。

<分担金申請関係>

- ① 第1号様式 分担金申請書
- ② 第2号様式 申請事業総括表
- ③ 事業番号1 {
 - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）
- 事業番号2 {
 - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）

※ ③は事業数分続きます。

VII 事業実施報告事務

1 提出期限

地区体育協会等は、地区内のすべての事業が完了した日から1か月以内に事業実施報告書を（公財）東京都体育協会に提出する。3月に実施予定の事業があるときは、3月31日までに提出できるよう工夫する。

2 提出書類

	要項様式	添付書類
1	第5号様式 実施報告書	—
2	第6号様式 収支決算総括表	—
3	第7号様式 事業実施報告書 （事業別）	<ul style="list-style-type: none"> • 事業内容の分かる資料（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料など） • 写真（事業の様子、事業名等掲示の様子の2種類を全部で10枚以内。A4判用紙2枚以内に収める） • 印刷製本費で作成した印刷物 1部
4	第8号様式 指導者出席簿（事業別）	—
5	第9号様式 参加者出席簿（事業別）	—
6	第10号様式 収支決算書（事業別）	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書等証明書類 （第11号様式に^{ちょうふ}貼付） <p>領収書等証明書類がA4判の場合はそのまま報告書に綴ってください</p>

3 書類作成の仕方

(1) 第5号様式 実施報告書

「実施経費」のそれぞれの項目に該当する金額を記入する。

「差引精算額」がマイナスの時は、△〇〇〇, 〇〇〇円のように記入する。その場合の概算払い分担金は返還（本会指定口座への振込み。振込み手数料は各地区体育協会が負担）となります。

(2) 第6号様式 収支決算総括表

- ① 事業は、原則として第2号様式申請事業総括表と同じ順とする。
- ② 「事業名」は、第2号様式の事業名を記入する（資料によって事業名が異ならないように統一すること）。
- ③ 「備考」の「中止・変更」欄には、中止となった事業は「中止」、当初計画した内容から変更があった事業は「変更あり」を記入する。入力するセルをクリックすると「▽」が表示されるのでそこをクリックし表示されたリストから入力する。

(3) 第7号様式 事業実施報告書（事業別）

- ① 「事業番号」欄は、第6号様式の番号を記入する。
- ② 「事業名」欄から「運営者人数」欄は、本手引き12ページ「VI分担金申請事務」の第3号様式の記入方法を参考に実績を記入する。
- ③ 「具体的な実施内容」欄は、できるだけ具体的に記入する。
- ④ 計画時から変更があった場合は、理由を記入する。
例：7月2日（水）実施を計画していたが、雨天のため翌週7月9日（水）に延期し、実施した。
- ⑤ 事業実施報告に添付した書類を確認しチェックする。（口を■にする。）
事業内容の分かる資料と印刷製本費で作成した印刷物が同じ時は、2部提出する必要はない。

(4) 第8号様式 指導者等出席簿

第7号様式 事業実施報告書の「運営者人数」に記載した謝金対象者（謝金を支払わない運営者を含む。）の名簿を作成し、出欠をつける。

著名指導者・特別講師の適用がある場合は、参考様式（第8号様式の2）により、略歴を記載する。

(5) 第9号様式 参加者出席簿

第7号様式 事業実施報告書の「事業対象者参加人数」に記載した人数の名簿を作成し、出欠をつける。年齢は必須。

(6) 第10号様式 収支決算書（事業別）

- ① 「事業番号」及び「事業名」は、第7号様式 事業実施報告書（事業別）と同じ内容を記入する。
- ② 収入欄の「3その他」の内容欄には収入内容（参加費・協賛金・寄付金など）を記入する。参加費は、参加費単価と人数を記入する。
記入例：参加費（@500円×20人）
- ③ 支出欄は、科目1から7までは分担金で支出したもの、科目8は分担金以外で支出したものに分けて記入する。

- ④ 収入・支出の確認年月日を記入する。確認年月日は、事業終了日から第5号様式事業実施報告書の報告日までの間であればいつでもよい。
- ⑤ 証明書類は、支出科目順にならべて添付する。
領収書は、領収書貼付用紙に貼って提出する。
1枚の領収書で分担金支出と分担金以外からの支出が含まれる時は、領収書貼付用紙の欄外に分担金支出と分担金以外の支出額の内訳を記入し、分担金支出科目に入れる。

(7) 第11号様式 領収書^{ちょうふ}貼付用紙

「V 領収書等証明書類について」を参照のこと。

4 書類の並び順

提出書類は次のとおり並べてください。

- ① 第5号様式 実施報告書
- ② 第6号様式 収支決算総括表
- ③ 事業番号1
 - ア 第7号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 事業内容の分かる資料の添付書類
（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料など）
 - ウ 事業の様子や掲示物等の写真
 - エ 第8号様式 指導者等出席簿（事業別）
※著名指導者・特別講師が該当する場合は略歴
（参考様式・第8号様式の2）
 - オ 第9号様式 参加者出席簿（事業別）
 - カ 第10号様式 収支決算書（事業別）
 - キ 第11号様式 領収書等証明書類（科目順）

※ ③は事業数分続きます。

VIII 事業実施にあたっての留意点

以下の点に留意し事業を計画・実施してください。

1 事業計画

- (1) 要項に沿った内容の事業を計画する。
- (2) 事業の対象外となる内容もあるので注意する。
- (3) 事業経費の算定にあたっては、適正・適切な経費の算定に留意する。

2 事業実施

計画した事業は確実に実施する。中止はできる限り避け、代替措置を講じること。このような場合は事前に（公財）東京都体育協会担当に連絡する。

3 会計管理

- (1) 事業毎に収支を記録すると共に他の事業と分けて会計管理する。
- (2) 適正な会計管理のため、会計処理には複数の人が係わり相互に確認できるようにする。
- (3) 会計内容を明らかにする支払証明書類は、領収書に用途内容を明示するなど必要要件を満たしたものを整える。
- (4) 事業終了後は速やかに事業報告等をまとめ、期限までに必ず提出する。特に3月に実施する事業は3月中に提出するために工夫する。
- (5) 事業経費の管理はなるべく銀行口座を活用する。
現金を手元に置く場合は、本事業の経費が他の現金と混ざらないよう管理し、
 - ①施錠のできる安全な場所に保管する。
 - ②収支のチェックを定期的に行う。
 - ③複数の人によるチェック体制を確保する。など、適正に管理する。

4 安全管理

- (1) 事故がないよう安全管理に努める。
- (2) 事業参加者等をスポーツ傷害保険等に参加させるなど、不慮の事故に備える。
- (3) 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整える。

5 個人情報の取扱い

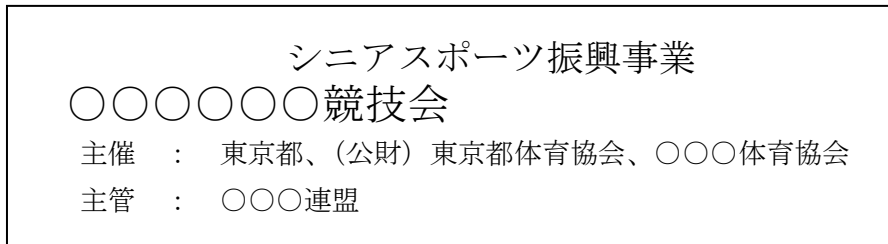
事業実施にあたり保有することとなる個人情報は、関係法令及び各団体の規程に基づき、主管団体、地区体育協会、（公財）東京都体育協会等それぞれが適正に管理する。

※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する。

6 シニアスポーツ振興事業のPR

- (1) 事業案内、プログラム、実施要項等の印刷物等に主催者名・主管者名及び「シニアスポーツ振興事業」を明示すること。
- (2) 事業会場には、必ず立て看板等で主催者名・主管者名及び「シニアスポーツ振興事業」を明示すること。
- (3) 上記(1)(2)の看板等の明示の様子を写真撮影し、事業報告の際に提出すること。

<掲示物のイメージ>



7 整備する書類及び保管期間

事業の実施にあたり整備する必要がある主な書類は以下のとおりです。

- ア 事業内容の分かる資料
(要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料など)
- イ 事業実施状況の写真
- ウ 指導者等出席簿
- エ 参加者出席簿
- オ 収支記録
- カ 支払証明書類
- キ 印刷製本費で作成した印刷物

「オ 収支記録」以外の書類は、事業終了後に事業実施報告書等に添付して(公財)東京都体育協会に提出しますが、地区体育協会でも写しを1部保管してください。

収支記録(原本)及び事業実施報告書(写)は、事業終了の翌年度の始めから起算して5年間保管してください。

IX 参加費を徴収する場合

参加費を徴収する場合は、必要最小限の額として次の点に留意してください。

(1) 留意点

- ① 募集案内等に①参加費の額、②参加費の使途、③参加費返金の扱い（事業中止やキャンセルの場合など）を明示する。
- ② 参加費を受領する際には、必ず参加者に領収書を渡す。
- ③ 事業経費に残が見込まれるときは、参加費を返金するか分担金または負担金を減額すること。
- ④ 主管団体会員と非会員で参加費が異なるような場合は、認められません。

(2) 事業実施報告の作成

- ① 参加費を徴収している事業については、収支決算書の「収入」の科目「その他」の「内容」欄に、参加費収入額の内訳（参加費×参加人数）を記載する。
- ② 事業実施報告書添付書類として、参加費を明示している募集案内等の根拠資料を添付する。

X 適正な会計処理の重要性

シニアスポーツ振興事業は、東京都からの分担金・地区体育協会等の負担金・参加費などで運営します。

東京都からの分担金は公金（税金）です。事業目的に沿った内容の事業を実施し、基準に沿って分担金を適正に執行し、事業終了後、それらについて第三者にも分かるように説明する必要があります。また、参加費についても適正な執行が必要です。

分担金等の適正な執行（使用）とは、次のとおりです。

- 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 分担金が支出の対象となる内容に使用されていること。
- ③ 他の事業と分けて会計管理していること。
- ④ 分担金等の収支記録及び使途を証明する書類が整っていること。

第三者に説明するために、事業終了後に①事業実施報告及び②収支決算書を作成し提出します。

① 事業実施報告書

＜添付書類＞ 事業内容が分かる資料（事業案内・要項・プログラムなど）、
写真2種類（事業の様子、看板等に事業名等の明示の様子）、
事業対象者の指導者等出席簿・参加者出席簿、

など

② 収支決算書

＜添付書類＞ 領収書等証明書類

（公財）東京都体育協会は、地区体育協会から全ての事業の実施報告書が提出されたのち、その内容を精査し、東京都に報告書を提出します。報告書提出後、事業の翌年度に東京都から監査を受けています。

東京都の監査で不備が指摘されると、分担金を返金していただくこともあります。

分担金の適正な執行と管理に努めてください。

また、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。

XI 様式

1 申請及び報告書様式

分担金申請事務、事業実施報告事務に必要な様式で、第 1 号様式から第 11 号様式まであります。ワードまたはエクセルファイルです。

データが必要な場合は都体協のホームページからダウンロードすることができます。ダウンロード方法やホームページ掲載時期については別途、連絡します。

2 参考様式

収支記録簿、コピー使用・支払証明書を参考様式として掲載しています。

コピー使用・支払証明書は、シニアスポーツ振興事業のために各地区体育協会で購入しているコピー機を使用した際のコピー代を精算する時に領収書の代わりに使用してください。