

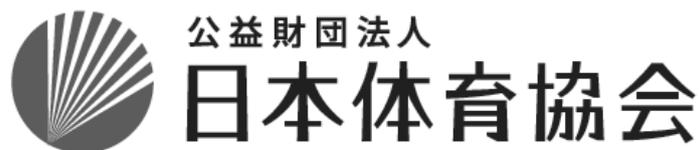
スポーツ振興くじ助成事業

総合型地域スポーツクラブ自立支援事業

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業

関係書類

平成 26 年度



スポーツ振興くじ助成事業

総合型地域スポーツクラブ キャッチコピー

動かさせ心、つなげ人、地域の輪になるスポーツクラブ



スポーツは育てることができる。

子どもをひとり育てるには、約3000万円かかると言われていますが、

スポーツを育てるにもやはりお金がかかります。

選手や指導者の育成、グラウンドの芝生化、地域のスポーツ施設の整備。

そんな日本のスポーツ振興に役立てられているのが、totoとBIGの収益です。

買う人が、知らないうちに、日本のスポーツの育ての親になる。

「なんかいいっすね」香川選手はそう言って屈託なく笑うのでした。



目 次

実施要項	2～13
事務手続の流れ	14～15
経理処理要領	16～18
助成対象経費基準表（別記1）	19～24
諸謝金単価基準（別記2）	25
旅費支払対象事業等基準（別記3）	26
ブロック別クラブネットワークアクション2014開催予定	27
証拠書類の注意事項	28～29
事業実施にあたっての留意事項	30～32
事務処理に関するQ&A	33～39
誓約書	40～54
報告書等の提出について	55～58
中間報告書様式	59～63
実績報告書様式	64～103
証拠書類綴り	104～109
その他様式・見本	110～124

－本事業に関する問合せ先－

公益財団法人日本体育協会 地域スポーツ推進部 クラブ支援課

〒150-8050 東京都渋谷区神南1-1-1 岸記念体育会館

TEL : 03-3481-2280 FAX : 03-3481-2284

URL) <http://www.japan-sports.or.jp/>

E-mail) totoclub@japan-sports.or.jp

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業

総合型地域スポーツクラブ自立支援事業実施要項

1. 目的

地域住民によって組織された自主的な総合型地域スポーツクラブ（以下「総合型クラブ」）がより積極的な活動が展開でき、クラブの一層の充実・発展を図るとともに、クラブ活動を通じて生きがいのある生活と活力のある社会づくりを形成することを目的とする。

2. 助成対象期間

平成26年4月1日～平成27年1月31日

※申請は1年ごとに行い、最大5年間継続することができるが、日本スポーツ振興センターまたは日本体育協会（以下「本会」）の審査により、継続できないことがある。

3. 助成対象クラブ

〈助成1年目のクラブ〉

平成26年度に初めて自立支援事業の助成を受けようとするクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成2年目のクラブ〉

平成25年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成3年目のクラブ〉

平成24年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成4年目のクラブ〉

平成23年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成5年目のクラブ〉

平成22年度に活動支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

※助成対象クラブとなる総合型クラブについて、助成履歴のある総合型クラブが合併した場合は、原則合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとする。

【条件】

- ① 下記1)～3)のいずれかに該当するクラブ。
 - 1) 本会総合型地域スポーツクラブ育成推進事業（平成16年度～平成20年度）の育成指定を受けたクラブ（特別支援含む）
 - 2) 本会総合型地域スポーツクラブ創設支援事業（平成21年度～平成25年度）の助成を受けたクラブ
 - 3) 総合型地域スポーツクラブ全国協議会に平成26年3月31日までに加入しているクラブ

- ② 総合型地域スポーツクラブとして、平成26年3月31日までに設立している。
- ③ 平成25年12月2日現在、法人格を有していない。
- ④ 地域住民によって積極的に運営されている。
- ⑤ クラブ運営上の規約がある。
- ⑥ 地域住民が参画した総会、理事会、運営委員会などクラブの意思決定機関を設置し、定期的を開催している。
- ⑦ 本会公認クラブマネジャーまたは公認アシスタントマネジャーの資格を有する者を、有償のクラブマネジャー（正）として設置（雇用）している。
- ※助成年数にかかわらず、設置（雇用）されるクラブマネジャー（正）が本会公認クラブマネジメント資格を取得している、もしくは平成25年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成26年10月1日付までに取得（登録）することを条件に助成対象クラブとする。なお、平成26年度中にクラブマネジャー（正）が変更となる場合、後任のクラブマネジャー（正）も同様の条件を適用する。
- ※兼職で従事するクラブマネジャー（正）が、主たる職業の都合により報酬の受け取りを辞退する場合は、無償による設置も認める。この場合、クラブにおいて機関決定（承認手続きを含む）を行うこと。なお、無償による設置は上記の場合のみ認めることとし、クラブマネジャー（正）の申し出等による無償設置は認めない。
- ※平成26年度の途中でクラブマネジャー（正）の退職がある場合は、速やかに後任のクラブマネジャー（正）を雇用し、本会へ届出を行うこと。
- ⑧ 運営委員会等会議の議事録や財務諸表などが会員などに広く公開されている。
- ⑨ 定期的な活動（教室等）への参加者に対し、会費・参加料等を徴収していて会計報告が会員全員に行われている。また、会計処理は、会員の中から会計担当者を配置して行っている。
- ⑩ 活動拠点(※1)において年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施種目が、助成初年度から3年度目のクラブは2種目以上、4年度目以降のクラブは3種目以上ある。
- ※1 活動拠点：
当該クラブが年間を通じて運動・スポーツが行える施設で、当該クラブの主たる事務所が所在する市町村内（同一の中学校区内が望ましい）または同等の距離に位置する施設をいう。特別区は市町村に準ずるものとする。
- ※2 種目の特性が類似するもの（サッカーとフットサルなど）は、原則複数種目とみなさない。
- ※3 クラブ会員又は地域住民に広く募集がかけられていない活動（学校への巡回指導において当該校の在校生のみを対象としている場合等）は、原則実施種目には含まない。
- ※4 活動実績の考え方：
申請時における活動実績（平成25年4月～9月まで）で判断する。
例えば、平成26年度に4か年度目以降を迎えるクラブは、平成25年4月～9月の定期的な運動・スポーツ活動種目の活動実績が3種目以上ある必要がある。ただし、助成1年目のクラブについては、活動実績だけでなく、活動計画も考慮することとする。
実施種目は、種目ごとに原則、毎月2回以上実施されていることとする。ただし、毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、活動実績を満たしているものと判断する。また、4～9月で6回

以上実施されている種目が2種目ある場合は、1種目の活動実績を満たしているものと判断する。例外：気候や自然環境に影響される種目（スキー、セーリング、カヌー等）

- ⑪ 定期的な活動（教室等）への参加者がジュニアからシニア層まで幅広い世代で構成されている。
- ⑫ 会員の中に本会公認スポーツ指導者等の運動・スポーツ指導に関する有資格指導者があり、指導者の中心になって指導にあっている。
- ⑬ クラブの広報活動を積極的に行っている。（スポーツ振興くじ助成金により実施した事業である旨の広報を含む）
- ⑭ 都道府県体育（スポーツ）協会、都道府県スポーツ所管課、市町村スポーツ所管課等との連携が図られている。
- ⑮ 地域に根差す総合型クラブとなるよう、各種機関・団体（教育機関、スポーツ少年団、既存クラブ、まちづくり団体等、地域で活動する諸団体）との連携・協力を図ること。
- ⑯ 助成1年目及び助成2年目のクラブについては、総合型地域スポーツクラブ育成事業平成26年度スタートアップ会議及びブロック別クラブネットワークアクション2014に参加しなければならない。
- ⑰ 助成事業に関する収入・支出は、クラブの他の事業と会計区分を明確に分けて管理すること。
- ⑱ 本事業における自己負担金をクラブにおいて拠出できること。
- ⑲ 本会または日本スポーツ振興センターが行う助成事業評価のための調査等に協力すること。
- ⑳ 事業実施後に、参加者等に対する満足度調査を行うこと。
- ㉑ クラブ関係者に暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む）がいないこと。また、反社会的勢力と一切の関係を持たないこと。
- ㉒ 助成対象経費の合計額が40万円以上となるよう事業執行できる。
- ㉓ 助成対象事業が、国庫又は公営競技等補助を受ける予定となっていない。

※上記①～㉓の条件に加え、以下の内容を満たしていることが望ましい。

- ・文化・福祉活動を展開している。
- ・スポーツ指導者等が、心肺蘇生法講習会（AED講習会等）への参加経験がある。

4. 助成対象事業

クラブが活動拠点（当該クラブが年間を通じて運動・スポーツ活動を行う施設で、当該クラブの主たる事務所が所在する市町村内（同一の中学校区内が望ましい）又は同等の距離に位置する施設をいう。以下同じ。）において、年間を通じて行う運動・スポーツ活動の外、次に掲げる活動を対象とする。□

- ① 広報活動（スポーツ振興くじ[t o t o]の広報を含む）
- ② 健康・体力相談事業
- ③ 各種研修会の開催（クラブ会員または地域住民が広く参加するものでスポーツを内容としたものに限る）
- ④ 総合型クラブ間の連携を図ることを主たる目的とするスポーツ活動
- ⑤ 全国・県規模で開催される、総合型クラブに係る会議への参加
- ⑥ その他総合型クラブが活動拠点において行うスポーツ活動

※本助成事業に限らず、クラブが行う事業については、新たに総合型クラブの活動会員を獲得することを目的とした事業（新規事業）をできるだけ行うこと。

※交付申請する事業については、交付申請クラブにおいて、あらかじめ当該事業予算の議決（議決されることが確実に見込まれるものを含む。）が必要となる。

（以下の事業に係る経費は、本助成事業の経費として認めない。）

- ・ 運営委員会等の開催
- ・ 総合型クラブが主催しない事業（大会への参加など。ただし上記④⑤を除く。）
- ・ 総合型クラブが行う事業の全部又は一部について営利法人等に委託して実施するもの
- ・ 遠隔地での合宿・教室・イベントなど、活動拠点を著しく外れて行われる事業
- ・ 運動・スポーツ活動を主たる目的とするものではない事業（文化的活動、キャンプ等の自然体験活動や農業・漁業体験など）
- ・ 他の総合型クラブやスポーツ施設等の視察
- ・ スポーツ指導者の資質向上を目的とした研修会及び講習会等への参加（資格取得含む）
- ・ クラブ運営のノウハウ等を学ぶための研修会及び講習会等への参加（資格取得含む）
- ・ 全国・都道府県規模で開催される、総合型クラブに係る会議への参加における旅費以外の経費及び各会議につき2名以降の者の旅費
- ・ スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする事業
（例）国の委託金、交付金又は補助金
（例）他の独立行政法人が交付する助成金
- ・ スポーツ振興基金助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証券））の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする事業

5. 助成対象経費

別紙「経理処理要領」及び「助成対象経費基準表（別記1、2、3）」を参照

6. 助成金の額

2,160,000円を上限とする。

※実施要項、経理処理要領、助成対象経費基準表（別記1、2、3）に基づき算出される実支出額に係る助成対象経費総額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）とする。

ただし、助成金の額を含めた実収入額が実支出額を上回る場合は、助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額とする。

7. 助成金交付申請書の提出

助成金を希望するクラブは、本会所定の助成金交付申請書を作成し、必要書類を添付の上、平成25年12月2日（月）17時必着にて本会宛に提出する。

なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合には、申請を受け付けないこととする。

8. 助成対象クラブの決定

提出された助成金交付申請書を本会にて審査し、助成の要件に合致しているクラブを日本スポーツ振興センターに申請する。同センターの最終審査を経て、助成対象クラブを決定し、結果については、本会より当該クラブ及び都道府県体育（スポーツ）協会宛に通知する（平成26年5月予定）。

なお、日本スポーツ振興センターにおける審査により、交付決定額が36万円に満たなかった場合は、本会において申請を取り下げる。

※平成26年度スポーツ振興くじ助成については、近年の実績から、申請額が予算を上回ることが予想される。その場合、助成要件を満たす事業であっても、審査基準に基づく採点の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることもある。（申請をしたすべての事業が採択されるとは限らない。）

また、助成金の配分に当たっては、スポーツ振興くじの都道府県別の売上額の状況等が勘案される。

9. 誓約書及び助成金交付依頼書の提出

助成対象に決定したクラブは、本会所定の誓約書（クラブ代表者及び連帯保証人2名によるもの）と助成金交付依頼書を作成し、定められた期限までに、本会宛提出しなければならない。なお、定められた期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、決定を取り消すこととする。

10. 助成金の概算払

クラブから提出された本会所定の誓約書（クラブ代表者及び連帯保証人2名によるもの）と助成金交付依頼書を適正であると認めた場合、本会は助成金交付決定額に10分の5を乗じた額（千円未満切捨て）を交付する。

11. 中間報告書の提出

クラブは、9月末日までの事業実施状況について、本会所定の中間報告書を作成し、平成26年10月8日（水）17時までに、本会宛に提出しなければならない。なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、事業を中止したものとみなし、当該クラブは受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

12. 実績報告書の提出・検査

事業終了後、クラブは本会所定の実績報告書を作成し、平成27年2月12日（木）17時までに、本会宛に提出しなければならない。なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、事業を中止したものとみなし、当該クラブは受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

実績報告書は本会において取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。会計事務所は書類検査を行い、指摘事項等がある場合は本会に通知する。会計事務所による検査終了後、最終的に本会にて精査を行う。なお、検査に要する費用については、クラブの負担とし、検査料は一律5,400円とする。当該クラブは、助成金受領後、検査料を本会に納入しなければならない。

1 3. 助成金の確定

本会は、実績報告書を精査し、適正であると認めた場合、助成金を確定し、当該クラブ及び都道府県体育（スポーツ）協会に通知する。但し、確定した助成金の額が概算払額に満たない場合は、確定した助成金の額と概算払額の差額を本会へ返納しなければならない。また、確定した助成金の額が36万円に満たない場合、当該事業を助成対象外とし、当該クラブは既に受領済の助成金全額を本会へ返納しなければならない。

1 4. 助成金の精算

本会は、助成金確定後、概算払額が確定額に満たない場合は、その差額を精算払する。



スポーツ振興くじ助成事業

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業実施要項

1. 目的

総合型地域スポーツクラブのマネジメントの強化及び事業の公共性の向上を図るため、クラブマネジャーの配置を支援する。

2. 助成対象期間

平成26年4月1日～平成27年2月28日

※申請は1年ごとに行い、最大5年間継続することができるが、日本スポーツ振興センターまたは日本体育協会（以下「本会」）の審査により、継続できないことがある。

3. 助成対象クラブ

〈助成1年目のクラブ〉

平成26年度に初めてクラブマネジャー設置支援事業の助成を受けようとするクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成2年目のクラブ〉

平成25年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成3年目のクラブ〉

平成24年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成4年目のクラブ〉

平成23年度に自立支援事業またはクラブマネジャー設置支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

〈助成5年目のクラブ〉

平成22年度に活動支援事業の1年目として助成を受けたクラブで、下記の条件を全て満たすクラブ。

※助成対象クラブとなる総合型クラブについて、助成履歴のある総合型クラブが合併した場合は、原則合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとする。

【条件】

- ① 下記1)～3)のいずれかに該当するクラブ。
 - 1) 本会総合型地域スポーツクラブ育成推進事業（平成16年度～平成20年度）の育成指定を受けたクラブ（特別支援含む）
 - 2) 本会総合型地域スポーツクラブ創設支援事業（平成21年度～平成25年度）の助成を受けたクラブ
 - 3) 総合型地域スポーツクラブ全国協議会に平成26年3月31日までに加入しているクラブ
- ② 総合型地域スポーツクラブとして、平成26年3月31日までに設立している。
- ③ 平成25年12月2日現在、法人格を有していない。

- ④ 地域住民によって積極的に運営されている。
- ⑤ クラブ運営上の規約がある。
- ⑥ 地域住民が参画した総会、理事会、運営委員会などクラブの意思決定機関を設置し、定期的を開催している。
- ⑦ 本会公認クラブマネジャーまたは公認アシスタントマネジャーの資格を有する者を、有償のクラブマネジャー（正）として設置（雇用）している。

※助成年数にかかわらず、設置（雇用）されるクラブマネジャー（正）が本会公認クラブマネジメント資格を取得している、もしくは平成25年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成26年10月1日付までに取得（登録）することを条件に助成対象クラブとする。なお、平成26年度中にクラブマネジャー（正）が変更となる場合、後任のクラブマネジャー（正）も同様の条件を適用する。

※兼職で従事するクラブマネジャー（正）が、主たる職業の都合により報酬の受け取りを辞退する場合は、無償による設置も認める。この場合、クラブにおいて機関決定（承認手続きを含む）を行うこと。なお、無償による設置は上記の場合のみ認めることとし、クラブマネジャー（正）の申し出等による無償設置は認めない。

※平成26年度の途中でクラブマネジャー（正）の退職がある場合は、速やかに後任のクラブマネジャー（正）を雇用し、本会へ届出を行うこと。

- ⑧ 運営委員会等会議の議事録や財務諸表などが会員などに広く公開されている。
- ⑨ 定期的な活動（教室等）への参加者に対し、会費・参加料等を徴収していて会計報告が会員全員に行われている。また、会計処理は、会員の中から会計担当者を配置して行っている。
- ⑩ 活動拠点(※1)において年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施種目が、助成初年度から3年度目のクラブは2種目以上、4年度目以降のクラブは3種目以上ある。

※1 活動拠点：

当該クラブが年間を通じて運動・スポーツが行える施設で、当該クラブの主たる事務所が所在する市町村内（同一の中学校区内が望ましい）または同等の距離に位置する施設をいう。特別区は市町村に準ずるものとする。

※2 種目の特性が類似するもの（サッカーとフットサルなど）は、原則複数種目とみなさない。

※3 クラブ会員又は地域住民に広く募集がかけられていない活動（学校への巡回指導において当該校の在校生のみを対象としている場合等）は、原則実施種目には含まない。

※4 活動実績の考え方：

申請時における活動実績（平成25年4月～9月まで）で判断する。

例えば、平成26年度に4か年度目以降を迎えるクラブは、平成25年4月～9月の定期的な運動・スポーツ活動種目の活動実績が3種目以上ある必要がある。ただし、助成1年目のクラブについては、活動実績だけでなく、活動計画も考慮することとする。

実施種目は、種目ごとに原則、毎月2回以上実施されていることとする。ただし、毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、活動実績を満たしているものと判断する。また、4～9月で6回以上実施されている種目が2種目ある場合は、1種目の活動実績を満たしているものと判断する。例外：気候や自然環境に影響される種目（スキー、セーリ

ング、カヌー等)

- ⑪ 定期的な活動（教室等）への参加者がジュニアからシニア層まで幅広い世代で構成されている。
 - ⑫ 会員の中に本会公認スポーツ指導者等の運動・スポーツ指導に関する有資格指導者がおり、指導者の中心になって指導にあたっている。
 - ⑬ クラブの広報活動を積極的に行っている。（スポーツ振興くじ助成金により実施した事業である旨の広報を含む）
 - ⑭ 都道府県体育（スポーツ）協会、都道府県スポーツ所管課、市町村スポーツ所管課等との連携が図られている。
 - ⑮ 地域に根差す総合型クラブとなるよう、各種機関・団体（教育機関、スポーツ少年団、既存クラブ、まちづくり団体等、地域で活動する諸団体）との連携・協力を図ること。
 - ⑯ 助成1年目及び助成2年目のクラブについては、総合型地域スポーツクラブ育成事業平成26年度スタートアップ会議及びブロック別クラブネットワークアクション2014に参加しなければならない。
 - ⑰ 助成事業に関する収入・支出は、クラブの他の事業と会計区分を明確に分けて管理すること。
 - ⑱ 本事業における自己負担金をクラブにおいて拠出できること。
 - ⑲ 本会または日本スポーツ振興センターが行う助成事業評価のための調査等に協力すること。
 - ⑳ 事業実施後に、参加者等に対する満足度調査を行うこと。
 - ㉑ クラブ関係者に暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む）がいないこと。また、反社会的勢力と一切の関係を持たないこと。
 - ㉒ 助成対象経費の合計額が40万円以上となるよう事業執行できる。
 - ㉓ 助成対象事業が、国庫又は公営競技等補助を受ける予定となっていない。
- ※上記①～⑳の条件に加え、以下の内容を満たしていることが望ましい。
- ・文化・福祉活動を展開している。
 - ・スポーツ指導者等が、心肺蘇生法講習会（AED講習会等）への参加経験がある。

4. 助成対象事業

助成は下記の事業を対象に行う。

総合型地域スポーツクラブのマネジメントの強化及び実施する事業の公共性の向上を図ることを目的に、クラブが日本体育協会公認クラブマネジャーまたは日本体育協会公認アシスタントマネジャーを、クラブマネジャー（正・副各1名以内）として有償で設置（雇用）する事業

※交付申請する事業については、交付申請クラブにおいて、あらかじめ当該事業予算の議決（議決されることが確実に見込まれるものを含む。）が必要となる。

（以下の事業に係る経費は、本助成事業の経費として認めない。）

- ・スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする事業
（例）国の委託金、交付金又は補助金
（例）他の独立行政法人が交付する助成金

- ・ スポーツ振興基金助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証票））の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする事業

5. 助成対象経費

別紙「経理処理要領」及び「助成対象経費基準表（別記1）」の「賃金」及び「雑役務費」を参照

6. 助成金の額

1, 782, 000円を上限とする。

※実施要項、経理処理要領、助成対象経費基準表（別記1、2、3）に基づき算出される実支出額に係る助成対象経費総額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）とする。

ただし、助成金の額を含めた実収入額が実支出額を上回る場合は、助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額とする。

※上限額については、あくまで本助成事業の助成対象上限額であることから、賃金の設定にあたっては、各クラブの属する地域の最低賃金等を考慮の上、適切な額を設定すること。

（内訳）

<日本体育協会公認クラブマネジャーまたはアシスタントマネジャーの資格保有者>

クラブマネジャー（正）	月	100,000円上限	
	日	10,000円上限	8時間相当
	時間	1,250円上限	
クラブマネジャー（副）	月	80,000円上限	
	日	7,400円上限	8時間相当
	時間	925円上限	

<日本体育協会公認クラブマネジャーまたはアシスタントマネジャーの資格を登録するまでの間>

クラブマネジャー（正）	月	95,000円上限	
	日	9,300円上限	8時間相当
	時間	1,150円上限	
クラブマネジャー（副）	月	80,000円上限	
	日	7,400円上限	8時間相当
	時間	925円上限	

※時間単位で支給する場合においても、日額の助成上限額及び月額助成上限額が適用される。また、日単位で支給する場合においても、月額助成上限額が適用される。

※クラブマネジャーの賃金の額の設定にあたっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定すること。

クラブマネジャーが兼職の場合は、クラブマネジャーとして従事している時間とその他の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定すること。なお、その他の業務に従事している時間は本助成事業の経費として計上することはできない。

※指定管理等の他事業を受託しているクラブが委託元から受託料を受け取っている場合は、他事業に従事している時間を本事業の経費として計上することはできない。

7. 助成金交付申請書の提出

助成金を希望するクラブは、本会所定の助成金交付申請書を作成し、必要書類を添付の上、平成25年12月2日（月）17時必着にて本会宛に提出する。

なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、申請を受け付けないこととする。

8. 助成対象クラブの決定

提出された助成金交付申請書を本会にて審査し、助成の要件に合致しているクラブを日本スポーツ振興センターに申請する。同センターの最終審査を経て、助成対象クラブを決定し、結果については、本会より当該クラブ及び都道府県体育（スポーツ）協会宛に通知する（平成26年5月予定）。

なお、日本スポーツ振興センターにおける審査により、交付決定額が36万円に満たなかった場合は、本会において申請を取り下げる。

※平成26年度スポーツ振興くじ助成については、近年の実績から、申請額が予算を上回ることが予想される。その場合、助成要件を満たす事業であっても、審査基準に基づく採点の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることもある。（申請をしたすべての事業が採択されるとは限らない。）

また、助成金の配分に当たっては、スポーツ振興くじの都道府県別の売上額の状況等が勘案される。

9. 誓約書及び助成金交付依頼書の提出

助成対象に決定したクラブは、本会所定の誓約書（クラブ代表者及び連帯保証人2名によるもの）と助成金交付依頼書を作成し、定められた期限までに、本会宛提出しなければならない。なお、定められた期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、決定を取り消すこととする。

10. 助成金の概算払

当該クラブから提出された本会所定の誓約書（クラブ代表者及び連帯保証人2名によるもの）と助成金交付依頼書が適正であると認めた場合、本会は助成金交付決定額に10分の5を乗じた額（千円未満切捨て）を交付する。

11. 総合型クラブ活動報告書の提出

助成対象となるクラブマネージャー（正・副）は、本会所定の総合型クラブ活動報告書を作成し、定められた期限までに本会宛に提出しなければならない。（平成26年6月～7月予定）

なお、定められた期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、事業を中止したものとみなし、当該クラブは受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

1 2. 中間報告書の提出

クラブは、9月末日までの事業実施状況について、本会所定の中間報告書を作成し、平成26年10月8日（水）17時までに、本会宛に提出しなければならない。なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、事業を中止したものとみなし、当該クラブは受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

1 3. 実績報告書の提出・検査

事業終了後、クラブは本会所定の実績報告書を作成し、平成27年3月6日（金）17時までに、本会宛に提出しなければならない。なお、この期限に間に合わない場合または提出書類に不備がある場合は、事業を中止したものとみなし、当該クラブは受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

実績報告書は本会において取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。会計事務所は書類検査を行い、指摘事項等がある場合は本会に通知する。会計事務所による検査終了後、最終的に本会にて精査を行う。なお、検査に要する費用については、クラブの負担とし、検査料は一律5,400円とする。当該クラブは、助成金受領後、検査料を本会に納入しなければならない。

1 4. 助成金の確定

本会は、実績報告書を精査し、適正であると認めた場合、助成金を確定し、当該クラブ及び都道府県体育（スポーツ）協会に通知する。但し、確定した助成金の額が概算払額に満たない場合は、確定した助成金の額と概算払額の差額を本会へ返納しなければならない。また、確定した助成金の額が36万円に満たない場合、当該事業を助成対象外とし、当該クラブは既に受領済みの助成金全額を本会へ返納しなければならない。

1 5. 助成金の精算

本会は、助成金確定後、概算払額が確定額に満たない場合は、その差額を精算払する。



スポーツ振興くじ助成事業

**平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
平成26年度総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業
事務手続の流れ**

時期	事務手続の流れ	説 明
平成25年 11月		<p>① [助成1年目] 日本体育協会(本会)より都道府県体育(スポーツ)協会(都道府県体協等)に対し募集案内を通知し、都道府県体協等は該当クラブに通知する。 [助成2年目以降] 本会より直接クラブ宛に募集案内を通知する。(平成25年11月)</p>
平成26年 12月		<p>② 助成金を希望するクラブは助成金交付申請書を平成25年12月2日(月)17時必着で本会へ提出する。</p> <p>* 本会はクラブから提出された助成金交付申請書を審査し、助成の要件に合致しているクラブを日本スポーツ振興センター(JSC)に申請する。</p>
平成26年 5月		<p>③ 本会はJSCからの交付決定通知を受け、クラブ及び都道府県体協等に審査結果を通知する(平成26年5月予定)。</p>
平成26年 6月		<p>④ 助成対象に決定したクラブは、本会所定の誓約書と助成金交付依頼書を作成し、定められた期限までに本会に提出する。</p>
平成26年 7月		<p>⑤ 本会は、クラブから提出された誓約書と助成金交付依頼書が適正であると認めた場合、助成金交付決定額の5/10の額(千円未満切捨て)を概算払いする。併せて、概算払額、交付日をクラブ及び都道府県体協等に通知する。 また、クラブは、概算払額受領後、実績報告書の検査料を1事業につき5,400円(2事業の場合は10,800円)納入する。</p>
平成26年 10月		<p>⑥ クラブマネージャー設置支援事業の助成対象に決定したクラブは、本会所定の総合型クラブ活動報告書を作成し、定められた期限までに本会に提出する。(平成26年6月～7月予定)</p>
平成26年 10月		<p>⑦ クラブは、9月末日までの事業実施状況について、本会所定の中間報告書を作成し、平成26年10月8日(水)17時までに、本会に提出する。</p>
平成26年 10月		<p>⑦ クラブは、9月末日までの事業実施状況について、本会所定の中間報告書を作成し、平成26年10月8日(水)17時までに、本会に提出する。</p>

時期	事務手続きの流れ	説明
平成27年 2月～ 3月 実績報告書検査 4月～ 5月 確定通知 6月 助成金精算払	<p>⑧</p> <p>⑨</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p>	<p>⑧ 事業終了後、クラブは本会所定の実績報告書を作成し、自立支援事業については、平成27年2月12日(木)17時まで、クラブマネージャー設置支援事業については、平成27年3月6日(金)17時までに本会に提出する。本会において取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。会計事務所は書類検査を行い、検査結果を本会に通知する。</p> <p>⑨ 会計事務所からの指摘事項を踏まえ、最終的に本会で検査を行う。指摘事項等がある場合は、クラブに連絡し、クラブは指示に従い修正等を行う。</p> <p>⑩ 本会は、実績報告書を精査し、適正であると認めた場合、助成金を確定し、クラブ及び都道府県体協等に通知する。(但し、確定した助成金の額が概算払額に満たない場合は、確定した助成金の額と概算払額の差額を返納しなければならない。また、両事業とも確定した助成金の額が360,000円に満たない場合、全額返納する旨を通知する。)</p> <p>⑪ 本会は、助成金確定後、概算払額が確定額に満たない場合は、その差額を精算払いする。併せて、精算払額、交付日をクラブ及び都道府県体協等に通知する。</p>

平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
平成26年度総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
経 理 処 理 要 領

本事業の実施にあたっては、実施要項に定めるほか、本経理処理要領に定めるところによる。

1. 事業名：総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
2. 助成対象期間：本事業における助成対象期間は以下の通りとする。
＜総合型地域スポーツクラブ自立支援事業＞
平成26年4月1日～平成27年1月31日
＜総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業＞
平成26年4月1日～平成27年2月28日
3. 助成対象経費：
助成金の対象経費は以下の通りとし、その内容は助成対象経費基準表（別記 1、2、3）に示す通りとする。
＜総合型地域スポーツクラブ自立支援事業＞
諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、雑役務費
＜総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業＞
賃金、雑役務費
4. 助成金の経理：
 - (1) 区分経理
 - ・助成金の経理は、他の財源を用いて実施する事業費・管理費と明確に区分すること。
 - ・他の財源を用いて実施する事業費・管理費と本助成事業の資金管理を区分するため、金融機関に助成事業専用の口座を開設すること。（自立支援事業とクラブマネジャー設置支援事業の管理口座は同一でも構わない。）
 - ・クラブは、助成事業専用の収支簿及び現金出納帳を備え、収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにすること。なお、収支簿及び現金出納帳は、証拠書類等報告書類とともに事業終了の翌年度から5年間保管すること。
 - (2) 収入
 - ・実施要項、経理処理要領、助成対象経費基準表（別記 1、2、3）に基づき算出される実支出額と助成金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として計上すること。なお、助成事業の実施に起因して得られた参加料等の事業収入や預金利息等については、全額を自己負担金として計上し、事業を実施するために必要な経費に充当すること。
 - (3) 支出
 - ・助成事業の実施に要した経費は、助成対象経費基準表（別記 1、2、3）に基づき、科目毎に整理し、内訳を詳細に記入した科目別支払明細表を作成すること。

- ・科目別支払明細表には、助成対象経費と助成対象外経費の両方を記入し、収支計算書上で区分表記すること。
- ・助成対象経費および助成対象外経費は、100%助成事業に要したことが明確でなければならない。
- ・助成対象外経費も、助成事業に要する経費であることに変わりないため、助成対象経費と同様に適切に経理処理を行い、証拠書類の原本を提出しなければならない。
- ・助成対象期間外に支出した経費は、原則、助成対象経費及び助成対象外経費のいずれの経費にも該当しない。但し、会場借料で期間内事業分の前納が必要な場合等は認めることがある。
- ・前項の定めにかかわらず、個人に支給する諸謝金および旅費（平成27年1月実施事業に係る経費に限る）については平成27年2月6日(金)までに支出した経費、および賃金（平成27年2月分に限る）については平成27年3月3日(火)までに支出した経費を助成対象経費及び助成対象外経費として認めることがある。

(4) 証拠書類の整理

- ・各経費の領収書等証拠書類は、支出科目別、事業別に整理し、1枚1枚が重ならないようA4用紙に原本を貼付の上、実績報告書の際提出すること。なお、提出の際には、すべての証拠書類の写しを取り、原本を日本体育協会（以下「本会」）に提出し、写しをクラブで保管すること。

(5) 出納管理

- ・現金及び預金（通帳及び印鑑）の保管や入出金の方法等、クラブの出納管理は、クラブにおいて「経理規程」「出納管理規程」等会計処理のルールを作成し、特に入出金については、権限を与えられた者（入出金管理者）に限定すること。
- ・現金出納帳、収支簿等帳簿書類、助成事業専用口座の内容確認及び現金管理については、定期的に入出金管理者以外の第三者による監査を行うこと。

(6) 税務

- ・謝金等の支払いをするクラブは、所轄の税務署に確認の上、その支払いに係る金額につき所得税の源泉徴収を行うこと。なお、源泉徴収を行った場合には、納税を証する書類を提出すること。

税務署から所得税の源泉徴収率に関して指導があった場合（源泉徴収率が10.21%ではない場合等）は、指導内容を書面にまとめ、事業実績報告書の際に提出すること。

(7) 利益相反防止

- ・クラブの代表者等構成員が関係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社（者）以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際は全ての見積書を提出すること。提出されていない場合、本事業の経費として認めない。

(8) 寄附行為の禁止

- ・クラブは、助成事業費として支払った賃金または謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止する。

また、クラブから助成事業費として賃金または謝金等を受領した講師・スタッフ等が、当該クラブへの寄附等を行うことを禁止する。

5. 計画・予算の変更：

クラブは、助成事業の内容（クラブマネジャー（正）、（副）の変更を含む）を変更しようとする時は、あらかじめ計画変更承認申請書を本会に提出し、その承認を受けなければならない。但し、次に掲げる軽微な変更の場合については、申請の必要はない。

- ①大幅な事業実施内容の変更を伴わない場合。なお、実施種目の変更や日程の変更等は軽微な変更とする。
- ②助成金総額の 20%以内の額を科目間で流用する場合。

6. その他

本要領に定めのない事項については、本会が最終的に判断するものとする。

助成対象経費基準表

<総合型地域スポーツクラブ自立支援事業>

科目	助成対象経費内容	単価の限度額	提出する証拠書類(日本体育協会提出) ※全て原本とする。	備考
諸謝金	別記2のとおり	別記2のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関振込伝票 ※源泉徴収を行った場合は、納税を証する書類を提出すること。 	<ul style="list-style-type: none"> クラブで定める謝金支給規程・基準に基づき支払うこと。 支払いは、労務の従事を確認後、金融機関からの振込で行うこと。振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 ※従事時間の算出は、30分単位とし、端数を切り捨てる。 例)従事時間1時間15分→1時間、1時間45分→1時間30分 *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」に派遣費として計上すること。 ※JOC専任コーチ等(専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ、専任情報・科学スタッフ、ナショナルコーチ、アシスタントショナルコーチ)に対する謝金は、労務内容に係らず、本事業の経費として認めない。 ※クラブ及びクラブと関係のある団体に所属するトップアスリートが実技指導を行った場合の謝金の上限単価については、種目別指導者と同一の扱いとする。 ※諸謝金単価基準(別記2)に定められていない労務に対する謝金については、本事業の経費として認めない。
旅費	①交通費 (鉄道賃、バス賃) 居住地最寄駅から用務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)当該列車乗車区間が片道50km以上の場合は急行料金片道60km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。 座席指定料金は片道70km以上の場合支給可。 (船賃) 旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む)。運賃の等級を3階級に区分する場合は中級運賃の等級を2階級に区分する場合は下級座席指定料金が係る場合は支給可。	実費	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関振込伝票、交通機関・旅行代理店等の発行する請求書・領収書・明細書 ※パケット料金の場合、旅行行程が明記されている明細を必ず添付すること。 ※路線検索ソフト等で算出根拠を印字したものを添付することが望ましい。なお、路線検索ソフト等で算出根拠を出せないバス・船賃等は料金表等金額が明記されているものを必ず添付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 支払いは、金融機関からの振込で行うこと。振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 会議等の参加に係る旅費支給人数の上限、対象者については、旅費支払対象事業等基準(別記3)を参照のこと。 ※交通費と宿泊費のパケット料金の場合は全額交通費に計上すること。 ※会議等の出席に係る旅費については、旅費支払対象事業等基準(別記3)に記載の無いものについては本事業の経費として認めない。 ※座席指定料金は、グリーン車以上は対象外とする。 ※車賃に係るものは対象外とする。
航空運賃	②航空運賃	実費	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関振込伝票、旅行代理店・航空会社の発行する請求書・領収書・明細書 ※往復の搭乗券もしくは航空会社が発行する搭乗証明書の現物 	<ul style="list-style-type: none"> 支払いは、金融機関からの振込で行うこと。振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 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。 エコミニーの往復普通運賃以下(早割等割引も可)とする。 ※航空券と宿泊費のパケット料金の場合は全額航空運賃に計上すること。 ※搭乗券、搭乗証明書の現物の提出がない場合、マイルージサービスを利用した場合は、本事業の経費として認めない。
宿泊費	③宿泊費 居住地から用務地までが遠方で、宿泊を要する場合は限る。(居住地最寄駅の出発時刻が午前7時以前または帰着時刻が午後11時以降を目安とする。)	実費(1泊 9,800円上限)	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関振込伝票、宿泊先(ホテル・旅館)・旅行代理店の発行する請求書・領収書・明細書 	<ul style="list-style-type: none"> 支払いは、金融機関からの振込で行うこと。振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 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。 ※諸雑費(電話代、クリーニング代等)、宿泊料金に含まれない食事は本事業の経費として認めない。 ※クラブのイベントなどに伴う参加者の宿泊費は本事業の経費として認めない。

科目	助成対象経費内容	単価の限度額	提出する証拠書類(日本体育協会提出) ※全て原本とする。	備考
借料及び 損料	会場借料 会議室借料 その他	実費	<ul style="list-style-type: none"> 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)・金融機関振込伝票(借用先が現金支払いのみ認める場合は、領収書) ※使用内容を明確に記したものであること。 ※借用先の料金表がある場合には、必ず添付すること。 ※コピー代についてはコピー一元を添付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・体育館・グラウンド等の施設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)。 ・講習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)。 ・事業実施に必要な一時的に利用する機材等の借上料(スポーツ用具、マイク/スピーカー、AED等) ・支払いは、原則として金融機関からの振込で行うこと。支払先が金融機関振込に対応しておらず、やむをえない場合は、現金払いを認める。 ※コピー代は対象外とする。 ※クラブまたはクラブ関係者が所有する施設、物品の借用は対象外とする。 ※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。 ※レンタカー代は対象外とする。 ※クラブが地方公共団体所有施設の指定管理者である場合、施設の使用料が、指定管理者(=クラブ)の収入となり、地方公共団体から受領する指定管理料と相殺しない場合は、その使用料は本事業の経費として認めない。(クラブが所有する施設についても同様とする) ※一時的に借用するものとし、経常的に借用する場合(長期的な借用契約・リース等)は本事業の経費として認めない。 ※バス借上料は本事業の経費として認めない。 ※バス利用料(レーン代)・キャンプ場施設利用料・スキーリフト代・ゴルフ場利用料等会場使用料が占有利用とならない場合の経費は本事業の経費として認めない。(占有利用となる会場借料が利用人数により算出される場合を除く) ※事務所家賃、パソコン、コピー機等の借用は本事業の経費として認めない。
スポーツ 用具費	右備考欄に列挙するスポーツ用具費 ※スポーツ用具費は、助成対象経費総額に30%を乗じた額を上限とする。	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入先の原積書・納品書・請求書・金融機関振込伝票(支払先が現金支払いのみ認める場合は、領収書) ※品名・単価・数量が明確に記されたものであること ※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、領収書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には対象外とする(別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。 ※購入物の証拠写真を提出すること。 ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。 ・1品又は1組50万円以上(消費税込み)の発注・依頼を行う場合は、必ず2社(者)以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際の全ての見積書を添付すること。 ・合計100万円以上(消費税込み)の物品の納品を確認した時は、納品物品の検収(検査調査書の作成)を行うこと。 ・1品又は1組50万円以上(消費税込み)のスポーツ用具を購入する場合は、購入理由書を添付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ活動に必要な競技用具(移動・保管用)に使用するものを含む) ※音響機器(マイク、スピーカー、ラジカセ等)は対象外とする。 ・スポーツ活動に必要なユニフォーム、ピンス、ゼッケン等被服類(スタッフ・指導者が使用するものを含む)ただし、クラブの管理下におかれている場合に限る。 ・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・コース設置用品(石灰等) ・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) ・AED(自動体外式除細動器)、WBGT(湿球黒球温度)測定器 ※AEDの購入については1クラブにつき1台までを助成対象経費とする。 ・クラブの管理下におかれている保有物品の交換・補修物品 ※メンテナンス・修繕作業費は対象外とする。 ・支払いは、原則として金融機関からの振込で行うこと。支払先が銀行振込に対応しておらず、やむをえない場合は、現金払いを認める。 ※スポーツ用具をインターネット等で購入した場合は送料、代引手数料はスポーツ用具費に計上すること。 ※取得物品には原則としてtofoロゴマークを表示すること。(シール等着脱式は不可。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)。ロゴマークの表示が確認できないものは対象外とする。 ※「財産管理台帳」を設け、1品又は1組2万円以上(消費税込み)の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。また2万円未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及びクラブが管理する被服類については同様管理すること。(提出義務なし) ※調運物品の取得後は、管理者を定めて管理を行うこと。また、1品又は1組50万円以上(消費税込み)の場合は、財産の処分制限期間(3年間)がある。 ※当該物品が必要となる事業の実施前に納品されていない場合は本事業の経費として認めない。(実施後の補充や他から借用していた分を返還するために購入した場合は、本事業の経費として認めない) ※スポーツ用具を作成する材料費は本事業の経費として認めない。 ※事業で使用していない物品や次年度以降の事業に使用する予定の物品は本事業の経費として認めない。

科目	助成対象経費内容	単価の限度額	提出する証拠書類(日本体育協会提出) ※全て原本とする。	備考
印刷製本費	外部に請け負わせる印刷製本作成費 ・ポスター、プログラム、広報印刷費等 ※作成する資料等の仕様(用紙サイズ、頁数、印刷・製本方法等)、必要部数が明確なものに限る。	実費	・請求書の原稿書・納品書・請求書・金融機関振込伝票(支払先が現金支払いのみ認める場合は、領収書) ※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。 ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。	・イベント等のポスター、プログラム、資料 ・クラブ広報用套報、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) 等 ・支払いは、原則として金融機関からの振込で行うこと。支払先が銀行振込に対応しておらず、やむをえない場合は、現金払いを認める。 ※全ての印刷物にtotoロゴマークを必ず入れること。ロゴマークの表示が確認できないものは対象外とする。 ※コピー代は「借料及び借料の対象外経費」に計上すること。 ※名刺、会員証は本事業の経費として認めない。
雑 役 務 費	役務の提供を依頼した際の経費 ・振込手数料 ・看板代 (会場表示看板、横断幕、のぼり旗等) ・その他 ・ウェブコンテンツ作成料 ・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 ・メダル等の記念品 等	実費	・振込手数料: 金融機関振込伝票 ・その他: 購入先等の見積書・契約書・納品書(完了報告書)、請求明細書・金融機関振込伝票(支払先が現金支払いのみ認める場合は、領収書) ※作成物の現物1部、証拠写真、調査結果報告書等役務の提供による成果物を必ず添付すること。 ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。	・対象経費の支払いに係る振込手数料 ※対象外経費を含む振込手数料は、対象外とする。ただし、諸謝金単価基準(別記2)に定められている労務に対する謝金のみ振り込む場合の振込手数料は、その謝金が助成対象経費限度額を超過している場合であっても対象とする。 ※本事業の経費として認めない経費を含む振込手数料は、本事業の経費として認めない。 ・看板代はスポーツ大会等の会場表示看板、横断幕、のぼり旗等とし、必ずクラブ名とtotoロゴマークを入れ、証拠写真を提出すること。 ※クラブ名とtotoロゴマークの表示が確認できないもの、証拠写真がないものは対象外とする。 ・その他、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)。 ※ウェブサイトの管理運営費は本事業の経費として認めない。 ・折込チラシ配布委託料 ・アンケート調査委託・集計費(調査・研究機関に依頼する場合)。 ・広報誌掲載料 ・スポーツ指導者等の派遣費(指導者等所属先団体への支払い)。 ※単価は諸謝金単価基準(別記2)に準ずること。 ※所属先団体は法人格を持つ団体とし、任意団体の場合は本事業の経費として認めない。 ※個人への支払いは、「謝金」の場合は、「謝金」の種目別指導者で計上すること。 ・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、トロフィー、楯、賞状等記念品の作成費 ※副賞品(例: (日用)雑貨、靴下、食品等)、参加賞は対象外。 ・新たな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: 単価500円(税別)以下)の作成費。 事業の実参加人数を上限とする。 ※安価広報物本体に必ずクラブ名とtotoロゴマークを入れること。 ※作成でなく購入の場合は対象外とする。 ※教室での配布は対象外とする。
				・支払いは、原則として金融機関からの振込で行うこと。支払先が銀行振込に対応しておらず、やむをえない場合は、現金払いを認める。 ※個人への支出は対象外とする。 ※クラブのロゴマーク等のデザイン料は本事業の経費として認めない。 ※取得物品には原則としてtotoロゴマークを表示すること。(着脱式は不可。特注品となり取得価格が著しく高騰する場合は除く)。ロゴマークの表示が確認できないものは対象外とする。

科目	助成対象経費内容	単価の限度額	提出する証拠書類(日本体育協会提出) ※全て原本とする。	備考
<p>その他事業の実施に直接必要な経費(その他の経費)</p>	<p>実費</p>		<p>・請求明細書・金融機関振込伝票(支払先が現金支払いのみ認める場合は、領収書)</p>	<p>・対象経費となる「その他の経費」はありません。 ・保険料、回替手数料、大会・イベント等における弁当・飲料代のみ、対象外経費に計上することができます。</p> <p>・支払いは、原則として金融機関からの振込で行うこと。支払先が銀行振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金払いを認める。 ・外部の大会・会議等の参加料、情報交換会費等は、本事業の経費として認めない。 ※実績報告書検査料、都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会等上部団体への加盟費(会費)は、本事業の経費として認めない。 ※運営費と判断される経費(事務用品、電話代、郵券代、プロバイダ料、パソコン購入費、コピー機のカウンター料等)は、本事業の経費として認めない。</p>

＜総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業＞

科 目	助成対象経費内容	単 価 の 限 度 額	提出する証拠書類(日本体育協会提出) ※全て原本とする。	備考
賃 金	<p>クラブが正・副マネージャーとして設置(雇用)する日体協公認クラブマネージャー又は日体協公認アシスタントマネージャーの賃金(正・副各1名以内)</p> <p>(正マネージャーの上限額) 月単位:100,000円 日単位:10,000円 時間単位:1,250円</p> <p>(正マネージャーが資格を登録するまでの期間の上限額) 月単位:95,000円 日単位:9,300円 時間単位:1,150円</p> <p>(副マネージャーの上限額) 月単位:80,000円 日単位:7,400円 時間単位:925円</p>	<p>・雇用条件 ・雇用契約書 ・金融機関振込伝票 ・作業日報</p> <p>※源泉徴収を行った場合は、納税を証する書類を提出すること。</p>	<p>・賃金の支払いに係る振込手数料 ※対象外経費(賃金)を含む振込手数料は、対象とする。</p>	<p>・クラブが正・副マネージャーとして設置(雇用)する、本会公認クラブマネージャー又は公認アシスタントマネージャーの賃金とし、正・副各1名以内を対象とする。 ※賃金支給対象者は、助成年数及びクラブマネージャーの正・副を問わず、本会公認クラブマネージャー資格または本会公認アシスタントマネージャー資格取得者とする。 なお、平成25年度内に修了(共通科目・専門科目とも)し、平成26年10月1日付までに取得(登録)される場合は、助成対象として認める。上記以外の場合は、同事業の経費として認められない。</p> <p>・支払いは、勤務時間確認後、金融機関からの振込で行うこと。また、毎月1回以上、一定期日に支払われなければならない。振込以外の方法で支払われた場合は、毎月1回以上、一定期日に支払われていない場合は、同事業の経費として認めない。</p> <p>・クラブマネージャーの賃金の額の設定にあたっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位(月・日・時間)等を動差して適切に設定すること。 クラブマネージャーが兼職の場合は、クラブマネージャーとして従事している時間とその他の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定すること。なお、その他の業務に従事している時間の経費は同事業の経費として認めない。</p> <p>(原則) 1日8時間勤務、週休2日 ⇒月給 1日8時間勤務だが、勤務日数は週4日以内 ⇒日給 1日の勤務時間が短時間(概ね6時間以内) ⇒時給</p> <p>※従事時間の算出は、30分単位とし、端数を切り捨てる。 例)従事時間6時間15分→6時間、6時間45分→6時間30分</p> <p>・賃金の設定にあたっては、地域別の最低賃金を遵守すること。 ・諸手当(超過勤務手当、通勤手当など)についても賃金に含まれる。 ・指定管理等の他事業を受託しているクラブが委託元から受託料を受け取っている場合は、他事業に従事している時間の経費は同事業の経費として認めない。</p> <p>・正マネージャーが本会公認資格を登録するまでの期間は、月95,000円上限(日9,300円上限、時間1,150円上限)とする。</p> <p>・クラブマネージャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネージャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認めない。</p> <p>・あらかじめ労働関係法令等に則って「クラブマネージャーの雇用条件に関する基準」を定め、賃金の額を機関決定すること。また、その条件に基づき雇用契約を結び、支払うこと。</p> <p>なお、雇用契約書には以下の事項を記載すること。 ・労働契約の期間 ・期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・就業場所、業務内容 ・従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・賃金額、支払方法、賃金の締切・支払の時期 ・退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</p> <p>※クラブ代表者(理事長など)が被雇用者(クラブマネージャー)になるような場合は、雇用契約書・作業日報等のクラブ代表者は、代表者以外の代理を立てること。 ※労働条件通知書等は不可とする。</p> <p>※健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料などの事業主負担分は同事業の経費として認めない。</p>
雑務費	賃金の振込手数料	実費	・金融機関振込伝票	

上記「単価の限度額」欄に記載の金額については、あくまで本助成事業の助成対象上限額であることから、賃金の設定にあたっては、各クラブの属する地域の最低賃金を考慮の上、適切な額を設定すること。

- ◎「対象外(対象外経費)」とは、収支予算書(計算書)上の対象外経費として計上できるものをいう。
- ◎「本事業の経費として認めない」とは、収支予算書(計算書)上の対象外経費としても計上できないものをいう。

※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どおりではないことを承知し、本事業の助成を受けるクラブは上記基準に従うこと。

※本経理処理要領・基準等に準じた経理処理を行っていないとしても総合型クラブの活動ではないと日本体育協会が判断した場合は、支出した経費を本事業の経費として認めない。

※支払いにおける振込人名義は必ずクラブ名とすること。

※証拠書類の宛先は、原則正式なクラブ名とし、書類間で統一すること。

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い場合、本事業の経費として認めない。

※事業対象期間の終盤に予算消化と見受けられる不適切な支出が認められた場合は、本事業の経費として認めない。

※クラブの代表者等構成員が関係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社(者)以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際は全ての見積書を添付すること。添付されていない場合、本事業の経費として認めない。

※1件50万円以上の発注・依頼を行う場合は、必ず2社(者)以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際は全ての見積書を添付すること。添付されていない場合、本事業の経費として認めない。

※本事業で物品を購入する際は、販売店でのポイントサービス等の付与は受けけないこと。ポイントの付与があった場合は、本事業の経費として認めない。同様に購入の際、ポイントは使用できない。

※本事業に係る経費の支払いにおいて、個人のクレジットカード等を使用した支払いがあった場合は、本事業の経費として認めない。

※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。

平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 諸謝金単価基準

(別記2)

対象者	労務内容	単位	単価の限度額	1日の支払上限額	クラブ関係者		備考
					内部	外部	
トップアスリート	実技指導を主とした出演	時間	@50,000円	@100,000円	○	○	原則として、(元)日本代表選手・監督・コーチに限る。 ※複数回数指導を行う場合は、種目別指導者の限度額@2,000円(時間)・@4,000円(日)となる。
講演者	記念式典的な講演	時間	@15,000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	不定期に開催するスポーツ大会等の応急治療、健康相談、体力測定の実施	時間	@6,250円	@50,000円	○	○	医師免許保有者に限る。 ※日本体育協会公認スポーツドクター有資格者が望ましい。
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 地域住民を対象としたクラブ説明会での講師 ※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@2,000円(時間)・@4,000円(日)となる。
コーディネーター	説明会でのコーディネーター	時間	@10,000円	—	○	○	地域住民を対象としたクラブ説明会でのコーディネーター ※アナウンサー(専門的能力を有する者)に限る。
パネリスト	説明会等での発表	時間	@7,000円	—	○	○	地域住民を対象としたクラブ説明会でのパネリスト
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				○	○	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	スポーツ教室、講習会に係る医学的指導(実技指導)・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	時間	@2,000円	@4,000円	○	○	実技指導を行う有資格指導者(運動・スポーツ指導に関する有資格者に限る) ・スポーツ教室の講師は「種目別指導者」とする。 ・医師以外の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。
助手	上記種目別指導者等の補助				○	○	種目別指導者が配置される大会・教室等に限る。
審判員	不定期に開催するスポーツ大会等の審判	時間	@1,250円	@10,000円	○	○	1試合毎での支払いは対象外とする。
看護師	不定期に開催するスポーツ大会等での看護				○	○	看護師免許保有者に限る。
運営スタッフ	不定期に開催するスポーツ教室及びスポーツ大会等の運営	時間	@1,250円	@10,000円	○	○	スポーツ大会・スポーツ教室等の運営スタッフはクラブ関係者に限る。事務処理・会議出席・打合せ等では本事業の経費として認めない。
運営補助	不定期に開催するスポーツ教室及びスポーツ大会等の運営補助(会場整理・誘導員等)	時間	@875円	@7,000円	○	○	運営補助はクラブ関係者以外に限る。 事務処理・会議出席・打合せ等では本事業の経費として認めない。

* 本表は、あくまで助成金の対象となる謝金支給対象者とその助成対象限度額を定めたものであることから、各クラブにおいて「謝金支給規程」を機関決定し、謝金支給基準を明確にすること。

* 諸謝金の支払いは、金融機関からの振込みのみ認める。その際、振込手数料は雑役務費にて計上することができる。

* 諸謝金の支払いにおいては、クラブにおいて、所得税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、徴収対象率については、クラブにおいて、所得税の源泉徴収率が10.21%ではない場合は、指導内容を書面にまとめ、実績報告書の際に提出すること。

税務署から所得税の源泉徴収率に関して指導があった場合(源泉徴収率が10.21%ではない場合は)、指導内容を書面にまとめ、実績報告書の際に提出すること。

* クラブマネージャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネージャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認めない。

* 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とする。

* 1日の支払上限額について、同一人物が、同日に、同じ労務内容を複数の事業(事業内容や参加対象者が異なる場合など)において行った場合は、事業毎に適用されるものとする。なお、上限額を超える額は対象外とする。

平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 旅費支払対象事業等基準

事業名	人数	備考
日本体育協会が実施する事業		
総合型地域スポーツクラブ育成事業 平成26年度スタートアップ会議 (年1回/平成26年5月31日開催)	1名	主に助成1～2年目のクラブを対象とする事業 ※東京にて開催。
ブロック別クラブネットワークアクション2014 (年1回/11～12月開催)	1名	原則当該ブロックの会場に参加すること。 ※事業実施協力は、本事業の経費として認めない。 ※義務研修の実績として取り扱う場合、出席に係る参加旅費は本事業の経費として認めない。 ※助成1・2年目のクラブは出席が義務づけられています。
都道府県体育 (スポーツ) 協会・広域スポーツセンター・都道府県総合型クラブ連絡協議会が実施する事業 (クラブ間の連携を図る内容であるもの)		
クラブ担当者会議、連絡会議、交流大会等	1名	
会議参加 (上記の他、日本体育協会、都道府県体育 (スポーツ) 協会、市町村体育協会、広域スポーツセンター及び行政が主催・共催となるなど、クラブ間の連携を図る内容であるもの)		
第8回全国スポーツクラブ会議(福島県南相馬市/平成26年5月17日、18日)	1名	
自立支援クラブの所在するブロック内で開催する事業 (資格取得・更新は除く)	1名	
その他日本体育協会が認める事業	1名	

* 上記に記載されたものでも、支給対象者の居住地と同一市町村内の会場または片道20キロ未満の会場で開催された場合の旅費についてはすべて対象外となる。

* 上記に記載された会議等の参加料、事業実施協力金、情報交換会費等の旅費以外の経費及び各会議等につき2名以降の旅費は、本事業の経費として認めない。

* クラブマネージャー等において資格取得(資格に繋がる)または更新など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本事業の経費として認めない。

* 上記に記載のないものについては本事業の経費として認めない。

* 特別区は市町村に準ずるものとする。

ブロック別クラブネットワークアクション2014開催一覧（予定）

平成26年5月23日現在

ブロック	期日	会場地	
北海道	11月1日(土) 2日(日)	北海道 札幌市	北海道立総合体育センター 「北海きたえーる」
東北	12月6日(土) 7日(日)	福島県 福島市	ホテル福島グリーンパレス
関東	11月15日(土) 16日(日)	茨城県 水戸市	水戸生涯学習センター
北信越	11月15日(土) 16日(日)	福井県 あわら市	芦泉荘
東海	11月22日(土) 23日(日)	岐阜県 岐阜市	ワークプラザ岐阜
近畿	12月13日(土) 14日(日)	和歌山県 和歌山市	和歌山県立医科大学
中国	11月7日(金) 8日(土)	岡山県 岡山市	ピュアリティまきび
四国	11月8日(土) 9日(日)	愛媛県 松山市	愛媛県武道館
九州	11月8日(土) 9日(日)	福岡県 北九州市	北九州国際会議場

証拠書類の注意事項

項目	内容
1 基本的事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 証拠書類の宛名は必ず正式なクラブ名とする。 ● 証拠書類は原本を提出すること。 ● 証拠書類を台紙に貼り付ける場合は、1枚1枚が重ならないように貼り付けること。 ● 証拠書類を貼り付けた台紙に、「いつ、何のため」の証拠書類か説明を書き加えること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類に直接記載しないこと。 ・ 証拠書類がA4版の場合、貼付は不要。説明を記す場合は付箋を使用すること。 <p>[本事業の経費として認めない例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ①宛名が個人名や別組織名のもの、上様など不明瞭なもの ②宛名、日付、但し書きが空白または販売者以外の者が記入したもの ③その他適切ではない宛名や但し書きがあるもの ④証拠書類が原本ではなく、コピーのもの ⑤修正液、修正テープで記載内容が修正されているもの ⑥領収書の発行者の訂正印なしに記載内容が修正されているもの
2 諸謝金・ 旅費(交通費)・ 賃金	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人領収書は、証拠書類として認められません。 ● 諸謝金、旅費、賃金を個人に支給する際は、必ず金融機関からの振込とし、証拠書類として「振込伝票」を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 振込伝票を貼付した台紙には、必ず「支給合計額（謝金と旅費を合算した場合はそれぞれの額）」「源泉徴収税等差引額」「実支給額」を記すこと。 ● 旅費の支払いについては、以下の2通りのいずれかの方法で支払い、証拠書類を整備すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①旅行代理店等からの請求払いの場合： <p>請求書、請求明細書（旅程、利用者名、利用交通機関、鉄道賃、航空運賃、宿泊費等明細が記されているもの）、旅行代理店等に支払った際の振込伝票（現金支払いのみ認められる場合は領収書）。</p> ②利用者が一時的に立替えた費用を後に本人に支給する場合： <p>実費額を証明するための下記項目3（宿泊費）および4（航空運賃）に記すすべての証拠書類、ならびに本人に支給した際の振込伝票。</p> <p>なお、交通費（鉄道賃・バス代等）は、駅窓口等で発行された領収書もしくは路線探索ソフト等で算出根拠を印字したもの、また同ソフト等で検索できないバス・船賃等については料金表等金額が明記されている資料を添付すること。</p>
3 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ● 金融機関の振込伝票と併せ、宿泊先（ホテル・旅館）または、旅行代理店の発行する請求書、明細書及び領収書を提出すること。 ● 請求書、明細書が発行できない場合、領収書に詳細（宿泊者氏名、宿泊日、宿泊日数、単価）を発行業者に記載してもらうこと。
4 航空運賃	<ul style="list-style-type: none"> ● 金融機関の振込伝票と併せ、旅行代理店または、航空会社の発行する請求書、明細書及び領収書を提出すること。 ● 請求書、明細書が発行できない場合は、領収書に詳細（経路、搭乗者氏名、日付、単価）を発行業者に記載してもらうこと。 ● 航空機を利用した場合、往復の搭乗券もしくは航空会社が発行する搭乗証明書の現物を提出すること。提出がない場合は、本事業の経費として認めない。
5 借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書、明細書、金融機関振込伝票（借用先が現金支払いのみ認める場合は領収書）を必ず提出すること。 ● 請求書、明細書がない場合は、明細が記載されている利用承認書等を提出すること。 ● 借用先の料金表を添付すること。 ● コピー代を計上する場合は、コピーしたものを見本として添付し、何を何枚コピーしたのかを明確にすること。

6	スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払い先が現金支払いのみ認める場合は領収書）を必ず提出すること。 ● 購入物の証拠写真を提出すること。
7	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払い先が現金支払いのみ認める場合は領収書）を必ず提出すること。 ● 見本（作成物の現物）を1部提出すること。
8	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ● 内容により、下記証拠書類を必ず提出すること。 ①メダル等記念品、タオル等安価広報物作成費：業者の発行する見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ②振込み手数料：利用金融機関の振込伝票 ③看板作成費：業者の発行する見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払い先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ④折込チラシ配布委託料：依頼先（新聞販売店等）の見積書、請求（明細）書及び金融機関振込伝票（支払先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ⑤アンケート集計：依頼先の発行する見積書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払い先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ⑥スポーツ指導者等派遣費：派遣先との契約書、見積書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払い先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ⑦広報誌掲載料：業者の発行する見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払先が現金支払いのみ認める場合は領収書） ⑧ウェブコンテンツ作成費：作成業者の発行する見積書、請求（明細）書及び金融機関振込伝票（支払先が現金支払いのみ認める場合は領収書） *①、③、⑤、⑦、⑧については、証拠となる写真、調査結果報告書、掲載された広報誌、ホームページ内容を印字したものを提出すること。
9	その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 内容により、内訳が明確に記載されている見積書、納品書、請求（明細）書、金融機関振込伝票（支払先が現金支払いのみ認める場合は領収書）を必ず提出すること。

事業実施にあたっての留意事項

本事業における各種連絡事項について

総合型地域スポーツクラブ自立支援事業、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業に係る各種連絡事項については、必要に応じて文書または事務担当者宛 E-mail にて行います。

文書の発送先、E-mail の送信先は、平成 26 年度スポーツ振興くじ助成事業交付申請書に記載いただいた連絡先となります。変更がある場合には、「連絡先等変更届」により必要事項を記載の上、本会クラブ支援課宛提出してください。

変更届が提出されないことにより生じた各種連絡事項の行き違いによる提出物等の不足、遅延については、認めません。

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業における貸金支給対象者について

クラブマネジャー設置支援事業における貸金支給対象者は、助成年数及びクラブマネジャーの正・副を問わず、本会公認クラブマネジャー資格または本会公認アシスタントマネジャー資格取得者となります。

※平成 25 年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成 26 年 10 月 1 日付までに取得（登録）される場合は、助成対象として認めます。なお、上記以外の場合は、同事業の経費として認められませんので、ご注意ください。

※クラブマネジャー（副）が上記資格を保有していない場合でも、クラブマネジャー（正）が上記資格を保有している場合には同事業を申請することは可能です。

クラブマネジャー（正・副）の期中での変更について

平成 26 年度期中でクラブマネジャー（正・副）を変更する場合は、事前に「計画変更承認申請書」を提出の上、本会の承認を受けてください。承認手続きを行っていない場合、また後任の方が以下の条件を満たさない場合は、平成 26 年度期中での変更を認めません。

<後任のクラブマネジャー（正・副）の条件について>

助成年数にかかわらず、原則として、本会公認クラブマネジャー資格または本会公認アシスタントマネジャー資格取得者であること。ただし、平成 25 年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成 26 年 10 月 1 日付までに取得（登録）される場合は、助成対象として認めます。

助成事業を実施する際の条件等について

助成事業を実施するには、以下の条件等があります。条件を満たさない場合は、助成金交付決定の取消しや助成金の返還請求を行うこともありますので、あらかじめご承知おきください。

(1) ロゴマーク等の表示

助成対象クラブは、助成事業の実施に際し、助成金による助成事業である旨の記載及びスポー

ツ振興くじのロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、印刷物やホームページコンテンツ作成などを行う場合は、ロゴマーク等の表示を行い、その証拠として作成物や写真を実績報告書に添付していただきます。

(2) 助成事業の公開等

助成対象クラブは、助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報をホームページ等により公開してください。

独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「JSC」）は、助成事業の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

なお、提出書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

総合型地域スポーツクラブマネジャーの氏名及び顔写真については、総合型地域スポーツクラブ活動助成に係る助成金の交付決定後、総合型地域スポーツクラブ活動報告書を作成・提出いただき、JSCのホームページに公開いたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) 事業評価の実施等

助成対象クラブは、助成事業の実施完了後において、JSCが定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査に関し、JSCの求めに応じて協力していただく必要があります。

◆スポーツ振興事業助成評価について

JSCは、助成事業が「期待した成果を上げているか、その成果が社会にどのような影響を与えたか」を効果測定し、その結果を助成事業の改善に活かすことにより、限られた助成財源を有効に配分し、より効果の高い助成事業とするため、各助成事業ごとに定量的な評価指標を設置し、具体的な効果の検証・評価を実施します。

※本評価は、助成対象クラブが実施する個々の事業を評価するものではありませんが、助成対象クラブは、事業ごとの指標について、助成事業実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

評価指標については、下記のJSCホームページをご確認ください。

JSCのホームページ⇒ <http://jpnssport.go.jp/sinko/tabid/636/Default.aspx>

審査委員会（第2回） 配布資料

○平成24年度スポーツ振興事業助成評価（案）について

資料2 平成24年度スポーツ振興助成交付対象事業及び評価指標一覧

◆評価アンケートの提出について

助成対象クラブは、助成事業の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関するアンケートに回答いただくこととなります。

(4) 広報への協力等の依頼

JSC が発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力いただく場合があります。

また、助成対象クラブの発行する広報誌やホームページへの toto の販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、活動場所等における販売スケジュールポスターの掲示にご協力をお願いします。

(5) 調査等の実施

助成金の執行の適正を期するため、助成事業の実施状況及び助成金の執行状況等の実態調査を行う場合があります。

(6) JSC が進めるスポーツ振興施策への協力

JSC では、助成金の交付に際し、地域スポーツ施設整備助成の助成事業者である地方公共団体等とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「Japan Sport Network」）を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

助成金の経理について

助成対象クラブは、金融機関に助成事業についての専用の口座を設ける必要があります。

なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツ振興くじに協力されているお近くの toto 取扱い信用金庫を可能な限りご利用ください。

toto 取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。

⇒http://www.e-map.ne.jp/totomap/?link_id=chizu0

【事務処理に関するQ&A】

スポーツ振興くじ助成事業
 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
 事務処理に関するQ & A

Q. 助成金の事務処理の流れを教えてください。

A. 「募集」から「助成金の確定」までの流れは、下記のとおりです。

時期	事務手続き	書類等
前年度 11月～12月	募集	日体協⇒クラブ
12月上旬	交付申請書提出	クラブ⇒日体協
12月中旬	書類審査	日体協
12月下旬	交付申請書提出	日体協⇒JSC
1月～3月	書類審査	JSC
当該年度 4月下旬～5月	決定	JSC⇒日体協⇒クラブ
5月～6月	交付依頼書提出	クラブ⇒日体協
6月～7月	助成金交付（10分の5）	日体協⇒クラブ
10月	中間報告書提出	クラブ⇒日体協
2月中旬～ 3月初旬	実績報告書提出 報告書事前検査依頼	クラブ⇒日体協⇒会計事務所
2月下旬～ 3月下旬	報告書検査	会計事務所
3月下旬	報告書検査終了確認	会計事務所⇒日体協
4月下旬～5月	確定通知	日体協⇒クラブ
6月	助成金精算払い	日体協⇒クラブ

(JSC=日本スポーツ振興センター)

Q. 助成金を受け取れる年数は決まっていますか？

A. 5か年を限度として継続的に助成を受けることができます。但し、継続的に受け取る場合も、各年度で所定の事務手続きを行う必要があり、その都度審査を行います。
 なお、継続して助成を行うことが前提となりますので、例えば、1年目の助成を終了し、翌年度の申請を見送った場合には、翌々年の申請時は3年目となります。

Q. 他の補助金・助成金を受ける場合は、toto助成金は受け取れないのでしょうか？

A. 助成対象事業が、国庫又は公営競技等の補助・助成を受ける場合は toto 助成の対象となりません。一方、都道府県・市町村から補助を受ける事業については、助成の対象としています。
 なお、補助・助成を行っている機関によっては、他の機関からの補助・助成金の受け取りを禁止している場合がありますので、ご注意ください。

Q. 法人格をもっているクラブも申請できますか？

A. 日本体育協会が実施する自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業には申請できません。法人格をもっているクラブは直接日本スポーツ振興センターへ申請してください。

Q. toto ロゴマークのデータはどのようにして入手すれば良いのですか？

A. 下記日本スポーツ振興センターのホームページからダウンロードできます。

<http://jpnnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/default.aspx>

- ・スポーツ振興くじ助成事業であること
- ・スポーツ振興くじ (toto や BIG) の収益による助成であること

が分かるように、ロゴマーク等の表示を行ってください。

Q. toto ロゴマークの表示方法等に定めはありますか？

A. toto ロゴマークの表示方法等に関する注意事項については、日本スポーツ振興センターのホームページをご覧ください。

<http://jpnnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/default.aspx>

印刷物、看板、備品類等の作成物には、必ず表示し、本事業の周知を図ってください。なお、toto マークの使用許可については、日本体育協会より一括して日本スポーツ振興センターに申請済みですので、個別にお問合せいただく必要はありません。

Q. 交付申請内容の変更は可能でしょうか？

A. 助成事業の内容 (クラブマネジャー (正・副) の変更を含む) を変更しようとする時は、あらかじめ計画変更承認申請書を本会に提出し、その承認を受けなければなりません。但し、以下の場合は、軽微な変更とみなし、申請の必要はありません。

- ① 大幅な事業実施内容の変更を伴わない場合。なお、実施種目の変更や日程の変更等は軽微な変更とする。
- ② 助成金総額の 20%以内の額を科目間で流用する場合。

Q. 会費収入は、toto の収支計算書に計上する必要がありますか？

A. 会の運営・維持に必要な経費を会員が出し合う会費については、クラブの自己財源となりますので、toto の収支計算書に計上する必要はありません。

Q. スポーツ教室等を開催して徴収した参加料等は、toto の収支計算書に計上するのでしょうか？

A. スポーツ教室等が自立支援事業の対象事業となっている場合には、参加料収入を toto の収支計算書の事業収入欄に計上する必要があります。自立支援事業の対象事業となっていない参加料は、計上する必要はありません。

Q. 助成金額の上限額について教えてください。

A. 平成 26 年度の助成金額は、次に掲げる額を限度とします。

- ・自立支援事業 2,160,000 円
- ・クラブマネジャー設置支援事業 1,782,000 円

Q. 自己負担金については、どのように処理を行うのでしょうか？

A. 平成 26 年度は、平成 25 年度と異なり、助成事業の実施に起因して得られた事業収入や預金利息を、自己負担金に充当することができます。不足分はクラブ一般会計から充当いただくこととなります。

- A. クラブの全体予算書に「負担金支出」等として計上し、予算化してください。
- Q. 対象経費に計上した経費が、検査の結果、対象外経費と判断された場合、助成金は減額となるのでしょうか。
- A. 参加料収入などの事業収入、助成対象経費、助成対象外経費の額によって減額となる可能性があります。
- Q. 実績報告書の事前検査料（1事業につき5,400円）を日本体育協会に納入することになっていますが、どのように予算計上すれば良いのでしょうか？
- A. 事前検査料は、会費や寄付金等のクラブ自己財源から充当していただきます。クラブの全体予算書に「事前検査料」等として計上し、予算化してください。自立支援事業及びクラブマネージャー設置支援事業の収支計算書には計上できません。事前検査料の支払いに係る振込手数料も同様に収支計算書に計上できません。

（自立支援事業対象経費について）

- Q. 「謝金」を計上する際の留意事項はありますか？
- A. 支払いは、労務の従事を確認後、金融機関からの振込で行ってください。振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認められません。
- A. 謝金には、1時間あたりの単価の上限額及び1日あたりの支払上限額が設定されています。上限額を超える額は対象外経費となります。なお、謝金は時間単位以外にも、日（回）単位で支給することもできます。この場合、従事時間で割り戻した額が、1時間あたりの上限額を超えないように設定してください。なお、謝金の額は、クラブで機関決定された謝金支給規程に基づき支給してください。
- A. 謝金は、「諸謝金単価基準（別記2）」に列記した者のみ支給対象としています。
- A. スポーツ・運動の指導者に支払う謝金については、クラブ関係者名簿及び外部協力者名簿に氏名記載のある実技指導を行う有資格指導者とします。（運動・スポーツ指導に関する有資格者に限る）
- A. クラブマネージャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネージャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認められません。
- A. 源泉徴収税については、所管の税務署の指示に従ってください。源泉徴収を行った場合、納税を証する書類を提出いただきます。
- Q. 「旅費」を計上する際の留意事項はありますか？
- A. 支払いは、金融機関からの振込で行ってください。振込以外の方法で支払われた経費は、本事業の経費として認められません。
- A. 鉄道、バス等を利用する場合は、経済的かつ効率的なルートで算出し、交通機関・旅行代理店等の発行する領収書を取ってください。
航空運賃を計上する場合は、旅行代理店又は航空会社等の発行する領収書が必要です。また、往復の搭乗券もしくは航空会社が発行する搭乗証明書の現物を提出ください。提出がない場合は、本事業の経費として認められません。

- A. 宿泊費は、1泊9,800円を上限として実費支給することができます。宿泊先又は旅行代理店の発行する領収書・明細書が必要です。
- A. スポーツ大会への遠征旅費や遠隔地での合宿教室等に参加する際の旅費は、本事業の経費として認めません。
- A. スポーツ指導者等の資質向上を目的とした研修会及び講習会等（資格取得含む）やクラブ運営のノウハウ等を学ぶための研修会及び講習会等（資格取得含む）への参加旅費は、本事業の経費として認めません。

Q. 「借損料」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 事業の実施に直接必要な物品・会場等を借り上げる際の経費を対象とします。あくまで事業のために一時的に借り上げるものとし、事務所家賃・パソコン・コピー機等、経常的に借り上げるものは、本事業の経費として認めません。
- A. 遠隔地で行う事業は対象となりませんので、バス借上料は本事業の経費として認めません。
- A. リース料は本事業の経費として認めません。
- A. 個人名発行・任意団体発行の領収書（謝礼的に払うもの）は対象外とします。

Q. 「スポーツ用具費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 対象になるものは、下記のスポーツ用具のみです。限定されておりますので、ご注意ください。
- ① スポーツ活動に必要な競技用具（移動・保管用に使用するものを含む）
 - ② スポーツ活動に必要なユニフォーム、ビブス、ゼッケン等被服類（スタッフ・指導者が使用するものを含む）
 - ③ 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（石灰等）
 - ④ 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）
 - ⑤ AED（自動体外式除細動器）、WBGT（湿球黒球温度）測定器
 - ⑥ クラブの管理下におかれている保有物品の交換・補修物品
- A. 取得物品には原則として toto ロゴマークを表示（シール等着脱式は不可）してください。但し、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は除きます。
- A. クラブの保有物品は、物品管理もしくは財産管理台帳を作成し、適切に管理してください。なお、これらの台帳については必要に応じてご提出いただくことがあります。
- A. スポーツ用具をインターネット等で購入した場合の送料、代引手数料はスポーツ用具費に計上してください。
- A. 材料を購入し作成した競技用品の材料費は、本事業の経費として認められません。

Q. 「印刷製本費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 全ての印刷物（原則、表紙）に toto ロゴマークを入れてください。ロゴマークの無いものは対象外とします。
- A. コピー代は借損料の対象外経費に計上してください。

Q. 「雑役務費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 雑役務費とは、何らかの役務を提供してもらうことに対する対価として支払う経費であり、いわゆる雑費ではありません。メダル等記念品、タオル等安価広報物作成費、ウェブコンテンツ作成費（スポーツ情報提供内容にかかわるコンテンツに限る。ウェブシステム構築費・管理費は対象外）、折込チラシ配布委託料、アンケート集計費、スポーツ指導者などの派遣費等が対象経費となります。
- A. スポーツ指導者などの派遣費は、指導者などの所属先が法人格をもつ団体の場合認められ、任意団体の場合は本事業の経費として認められません。

Q. 「その他の経費」の留意事項はありますか？

- A. その他の経費はすべて対象外経費となります。
- A. 保険料、両替手数料、大会・イベント等における弁当・飲料代のみ、対象外経費に計上することができます。
- A. 外部の大会・会議等の参加料、情報交換会費等は、実績報告書検査料、都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会等上部団体への加盟費（会費）は、本事業の経費として認められません。
- A. 運営費と判断される経費（事務用品、電話代、郵券代、プロバイダー料、パソコン購入費、コピー機のカウンター料等）は、本事業の経費として認められません。

（クラブマネジャー設置支援事業対象経費について）

Q. 「賃金」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 労務終了後、勤務時間を確認のうえ、支払いは金融機関からの振込みで行ってください。また、毎月1回以上、一定期日に支払ってください。振込以外の方法で支払われた場合、毎月1回以上、一定期日に支払われていない場合は、本事業の経費として認められません。
- A. 「クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）」を作成し、クラブマネジャーに対する賃金支給の取り決めについて機関決定を行ってください。なお、支給単価は勤務条件に即した単位（月・日・時間）で設定してください。また、賃金については、クラブで機関決定された「クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）」に基づき支給してください。
- （原則）1日8時間勤務、週休2日⇒月給
1日8時間勤務だが、勤務日数は週4日以内⇒日給
1日の勤務時間が短時間（概ね6時間以内）⇒時給
- A. クラブマネジャー（正）に対する賃金支給は、自立支援事業の対象クラブとなるための重要条件です。賃金を支給しないケースとして認められるのは、兼職で従事するクラブマネジャー（正）が、主たる職業の都合により報酬の受け取りを辞退する場合のみです。
- A. 賃金を支給するためには、クラブマネジャーの正・副を問わず、原則として本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格取得者でなければなりません。（平成25年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成26年10月1日付までに取得（登録）される場合は、助成対象として認めます。）なお、上記以外の場合は、本事業の経費として認められません。

- A. クラブマネジャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネジャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認められません。
- A. 賃金の設定にあたっては、各クラブの属する地域の最低賃金等を考慮のうえ、適切な設定をお願いします。

Q. 「雑役務費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 賃金の支払いに係る振込手数料のみが対象経費となります。

スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業及び総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業は、すでに総合型地域スポーツクラブとして活動しているクラブに対し助成を行うものであり、事業執行や助成金の経理処理については、クラブの責任において問題なく処理できることが前提となっております。万一にも不適切・不正な処理が発見された際には、厳しく対処いたしますので、十分にご認識ください。

平成26年度 スポーツ振興くじ助成事業「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」
「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」実施に係る誓約書

当クラブ（以下「乙」という。）は、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」（以下「自立支援事業」という。）及び「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」（以下、「クラブマネジャー設置支援事業」という。）を実施するにあたり、公益財団法人日本体育協会（以下「甲」という。）が定めた次の条項について同意し、誠実に事業を遂行することを誓約します。

（基本事項）

- 第1条 乙が実施する事業は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業とし、その内容は、自立支援事業については、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業実施要項」（以下「自立支援事業実施要項」という。）、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業経理処理要領」（以下「自立支援事業経理処理要領」という。）及び平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業助成金交付申請書」（以下「自立支援事業交付申請書」という。）に基づき、クラブマネジャー設置支援事業については、平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業実施要項」（以下「クラブマネジャー設置支援事業実施要項」という。）、平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」（以下「クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」という。）及び平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業助成金交付申請書」（以下「クラブマネジャー設置支援事業交付申請書」という。）に基づき、それぞれ実施するものとする。
- 2 自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施にあたっては、前項の他、「独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金交付要綱」（以下「助成金交付要綱」という。）に基づくものとする。
- 3 自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業について、甲は乙に対し、「自立支援事業実施要項」、「自立支援事業経理処理要領」及び「クラブマネジャー設置支援事業実施要項」、「クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」に基づき、実施に係る費用の助成を行うとともに、乙の事業実施に対し、指導・監督を行うこととする。
- 4 自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施に際して、乙は甲の指導・確認を受けなければならない。

（事業の実施）

- 第2条 乙は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の目的に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。仮にも助成金を他の用途へ用いてはならない。

（事業の実施期間）

- 第3条 自立支援事業は、平成26年4月1日から平成27年1月31日までの間において行うものとする。
- 2 クラブマネジャー設置支援事業は、平成26年4月1日から平成27年2月28日までの間において行うものとする。

（委託の禁止）

- 第4条 乙は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の全てを第三者に委託してはならない。

（助成金）

- 第5条 甲が、乙に交付する助成金額は、助成金交付決定通知書に記載の金額とする。

（助成金の交付及び経理）

- 第6条 乙は、助成金概算払申請書を定められた期日までに甲に提出しなければならない。なお、甲は乙が期日までに助成金概算払申請書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消すことができるものとする。
- 2 甲は、乙が提出する助成金概算払申請書を精査の後、適正と認めた場合は、前条助成金額に10分の5を乗じた額（千円未満切捨て）を概算払いにより交付する。
- 3 乙は、自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領及びクラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領、助成対象経費基準表（別記1、2、

- 3) に基づき算出される実支出額と助成金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 4 乙は、助成金によって生じた参加料等の事業収入や預金利息については、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 5 乙は、会計帳簿を備え、本事業の経理と他の経理とを区別して、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業に係る収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかななければならない。
- 6 乙は、金融機関に自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業についての専用の口座を設けなければならない。

(事業計画の変更)

- 第7条 乙は、提出した自立支援事業交付申請書及びクラブマネジャー設置支援事業交付申請書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に甲に対し所定の様式により速やかにその旨連絡し、併せて甲の指示に従うものとし、甲、乙協議の上、計画の変更を行うことができるものとする。
- 2 乙は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。
- (1) 助成金総額の20%を超える額を科目間で流用する場合。
- (2) クラブマネジャー(正・副)を変更する場合。
- 3 乙は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の遂行が困難となった場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(代表者変更等の届出)

- 第8条 乙は、その「名称」、「代表者名」、「事務担当者名」、「連絡先」、「文書送付先」を変更したときは、その旨を所定の様式により甲に遅滞なく連絡するものとする。

(状況報告)

- 第9条 乙は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の遂行及び支出状況について甲から報告を求められたときは、速やかに書面にて甲に提出しなければならない。

(事業の遂行等の命令)

- 第10条 甲は、乙が前条に基づき提出する報告等により、乙の自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業が事業決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、乙に対し、これらに従って当該事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。
- 2 甲は、乙が前項の命令に違反したときは、乙に対し、当該事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。

(実地調査)

- 第11条 甲は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施に際し、乙に対し、実施期間内またはその終了後に、甲による実地調査を実施することができる。
- 2 前項による調査実施の期日は、予め甲より書面をもって乙に通知するものとする。

(活動報告書の提出)

- 第12条 乙は、助成対象となるクラブマネジャー(正・副)について、本会所定の総合型クラブ活動報告書を作成し、定められた期日までに甲に提出しなければならない。
- なお、甲は乙が期日までに総合型クラブ活動報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、既に助成金を交付している場合は、全額返納させることができる。

(中間報告書の提出)

- 第13条 乙は、平成26年9月末までの事業実施状況について、所定の様式により事業中間報告書を作成し、平成26年10月8日(水)17時(必着)までに甲に提出するものとする。
- なお、甲は乙が期日までに事業中間報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。

(実績報告書の検査)

- 第14条 乙は、事業終了後、所定の様式により事業実績報告書を作成し、自立支援事業については平成27年2月12日(木)17時(必着)までに、クラブマネジャー設置支援事業については平成27年3月6日(金)17時(必着)までにそれぞれ甲に提出しなければならない。甲は乙より提出された実績報告書を取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。なお、甲は乙が期日までに事業実績報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。事前検査に要する費用については、乙が負担することとし、検査料は1事業当たり5,400円とする。
- 2 甲は、納入された検査料について、事業実績報告書の不備によるものや助成金の使途が不適切と認められること等により当該事業を取り消した場合、乙に返納しないものとする。
 - 3 甲は、第1項に基づく会計事務所での事前検査が終了した後、必要に応じ、乙から事業の実施状況及び助成金の経理処理状況を聴取し、また事務の取扱いについて検査するものとする。

(助成金額の確定)

- 第15条 甲は、前条の検査をした結果、事業実績報告書の内容が適正であると認めたときは助成金額を平成27年4月10日までに確定し、その後、乙及び都道府県体育(スポーツ)協会に対して通知するものとする。
- 2 前項の助成金確定額は、自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領及びクラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領に基づき、事業に係る実収入額及び実支出額により算出された額に10分の9を乗じた額(千円未満切捨て)と第5条に定める助成金額のいずれか低い額とする。

(是正のための措置)

- 第16条 甲は、第14条の報告の内容及び検査において、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施結果が、事業決定の内容またはこれに付した条件に適合しないと認めるときは、乙に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(精算)

- 第17条 乙は、第15条第1項の通知により確定した助成金額が、第6条第2項によって交付された概算払額に満たないときは、甲の指示に従い、助成金額確定後、定められた期日までにその差額を甲に返納するものとする。なお、甲は乙が期日までに差額を納入しない場合、当該事業を取り消すことができるものとする。
- 2 第15条第1項の通知により確定した助成金額が360,000円に満たない場合、当該事業を助成対象外とし、乙は、既に受領済の助成金全額を甲に返納しなければならない。
 - 3 甲は、第6条第2項によって交付された概算払額が、第15条第1項の通知により確定した助成金額に満たない場合は、その差額を精算払する。

(書類の保存)

- 第18条 乙は、第6条第5項の帳簿及び証憑関係書類について、甲の請求があったときは、いつでも提出できるようその他の関係書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存しておくものとする。

(事業の公開等)

- 第19条 乙は、助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報を公開するものとする。

(事業の取り消し)

- 第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、当該事業を取り消すことができるものとする。
- (1) 乙が本誓約書または自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領及びクラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領に違反したとき。
 - (2) 乙が自らの責に帰すべき事由により、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業を遂行する見込みがないとき。
 - (3) 乙が自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業を遂行することが困難であると甲が認めたとき。

- (4) 乙が自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業において、不正を行ったとき。
 - (5) 乙が自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業において、第9条、第12条、第13条、第14条について、虚偽の報告をしたとき。
 - (6) 乙の役員または関係者が、次のいずれかに該当する者であることが判明したとき、又は次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。
 - ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ) 乙の役員または関係者若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
 - エ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者。
 - オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
 - カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記ア) からオ) までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結した者。
- 2 前項の規定は、第3条に定める期間の後、または第15条により助成金の確定があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返納)

- 第21条 甲は、前条の規定により、当該事業を取り消した場合に、既に支払われた助成金の全部または一部を返納させることができるものとする。
- 2 乙は、前項により甲から助成金の全部または一部の返納の求めがあった場合には、速やかに甲に返納しなければならない。

(加算金及び延滞金)

- 第22条 甲は、第20条の規定により、当該事業を取り消した場合において、独立行政法人日本スポーツ振興センターより「助成金交付要綱」に規定された加算金及び延滞金を請求された場合は、乙にこれを請求することができるものとする。
- 2 乙は、前項により甲から加算金及び延滞金の請求があった場合には、速やかに甲に納付しなければならない。

(財産の管理等)

- 第23条 乙は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、財産管理台帳を作成の上、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、事業の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

- 第24条 乙は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、別に定める期間内において、甲の承認を受けずに自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。
- 2 甲は、前項の場合において、承認を受けて取得財産等を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する助成金を返納させることができる。

(ロゴマーク等の表示)

- 第25条 乙は、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施に際し、甲の指示に従い、スポーツ振興くじ助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツ振興くじのロゴマークの表示を行わなければならない。

(著作権等)

- 第26条 自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施に伴い、乙（従業員を含む。）が創作行為を行ったことにより、乙が有することとなった著作権（作者の権利（人格権及び財産権）並びに著作隣接権（人格権及び財産権）。以下同じ。）のうち財産権については、甲に帰属する（乙が甲に譲渡する）ものとする。また、人格権については、行使しないものとする。
- なお、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業の実施に伴い乙以外の者が著作権を

有し得る場合においては、甲と乙が別途協議して定めるものとする。

(第三者損害補償)

第27条 乙は、自立支援事業及びクラブマネージャー設置支援事業の実施にあたり故意または過失によって第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとする。

(協議)

第28条 本誓約書及び「助成金交付要綱」に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙協議の上これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第29条 本誓約書について甲・乙間に紛争が生じたときは、甲、乙協議の上これを解決するものとする。

(裁判管轄)

第30条 本誓約書に関して訴訟の必要が生じた場合には、甲の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(連帯保証)

第31条 乙の代表者は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯してその履行の責任を負う。

2 乙は、連帯保証人として2名の者を選任することとする。この連帯保証人は、乙の代表者の三親等以内の親族を除くこととする。連帯保証人同士も同様とする。

3 連帯保証人は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯して履行の責を負う。

平成26年 月 日

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

乙：クラブ名 _____

クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者役職・氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

平成26年度 スポーツ振興くじ助成事業
「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」実施に係る誓約書

当クラブ（以下「乙」という）は、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」（以下「自立支援事業」という。）を実施するにあたり、公益財団法人日本体育協会（以下「甲」という。）が定めた次の条項について同意し、誠実に事業を遂行することを誓約します。

（基本事項）

- 第1条 乙が実施する事業は、自立支援事業とし、その内容は、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業実施要項」（以下「自立支援事業実施要項」という。）、平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業経理処理要領」（以下「自立支援事業経理処理要領」という。）及び平成26年度「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業助成金交付申請書」（以下「自立支援事業交付申請書」という。）に基づき、実施するものとする。
- 2 自立支援事業の実施にあたっては、前項の他、「独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金交付要綱」（以下「助成金交付要綱」という。）に基づくものとする。
- 3 自立支援事業について、甲は乙に対し、「自立支援事業実施要項」、「自立支援事業経理処理要領」に基づき、実施に係る費用の助成を行うとともに、乙の事業実施に対し、指導・監督を行うこととする。
- 4 自立支援事業の実施に際して、乙は甲の指導・確認を受けなければならない。

（事業の実施）

- 第2条 乙は、自立支援事業の目的に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。仮にも助成金を他の用途へ用いてはならない。

（事業の実施期間）

- 第3条 自立支援事業は、平成26年4月1日から平成27年1月31日までの間において行うものとする。

（委託の禁止）

- 第4条 乙は、自立支援事業の全てを第三者に委託してはならない。

（助成金）

- 第5条 甲が、乙に交付する助成金額は、助成金交付決定通知書に記載の金額とする。

（助成金の交付及び経理）

- 第6条 乙は、助成金概算払申請書を定められた期日までに甲に提出しなければならない。なお、甲は乙が期日までに助成金概算払申請書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消すことができるものとする。
- 2 甲は、乙が提出する助成金概算払申請書を精査の後、適正と認めた場合は、前条助成金額に10分の5を乗じた額（千円未満切捨て）を概算払いにより交付する。
- 3 乙は、自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領、助成対象経費基準表（別記1、2、3）に基づき算出される実支出額と助成金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として、自立支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 4 乙は、助成金によって生じた参加料等の事業収入や預金利息については、自立支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 5 乙は、会計帳簿を備え、本事業の経理と他の経理とを区別して、自立支援事業に係る収入額及び支出額を記載し、助成金の用途を明らかにしておかななければならない。
- 6 乙は、金融機関に自立支援事業についての専用の口座を設けなければならない。

(事業計画の変更)

第7条 乙は、提出した自立支援事業交付申請書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に甲に対し所定の様式により速やかにその旨連絡し、併せて甲の指示に従うものとし、甲、乙協議の上、計画の変更を行うことができるものとする。

2 乙は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(1) 助成金総額の20%を超える額を科目間で流用する場合。

(2) クラブマネジャー(正・副)を変更する場合。

3 乙は、自立支援事業の遂行が困難となった場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(代表者変更等の届出)

第8条 乙は、その「名称」、「代表者名」、「事務担当者名」、「連絡先」、「文書送付先」を変更したときは、その旨を所定の様式により甲に遅滞なく連絡するものとする。

(状況報告)

第9条 乙は、自立支援事業の遂行及び支出状況について甲から報告を求められたときは、速やかに書面にて甲に提出しなければならない。

(事業の遂行等の命令)

第10条 甲は、乙が前条に基づき提出する報告等により、乙の自立支援事業が事業決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、乙に対し、これらに従って当該事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。

2 甲は、乙が前項の命令に違反したときは、乙に対し、当該事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。

(実地調査)

第11条 甲は、自立支援事業の実施に際し、乙に対し、実施期間内またはその終了後に、甲による実地調査を実施することができる。

2 前項による調査実施の期日は、予め甲より書面をもって乙に通知するものとする。

(中間報告書の提出)

第12条 乙は、平成26年9月末までの事業実施状況について、所定の様式により事業中間報告書を作成し、平成26年10月8日(水)17時(必着)までに甲に提出するものとする。なお、甲は乙が期日までに事業中間報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。

(実績報告書の検査)

第13条 乙は、事業終了後、所定の様式により事業実績報告書を作成し、平成27年2月12日(木)17時(必着)までに、甲に提出しなければならない。甲は乙より提出された事業実績報告書を取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。なお、甲は乙が期日までに事業実績報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。事前検査に要する費用については、乙が負担することとし、検査料は1事業当たり5,400円とする。

2 甲は、納入された検査料について、事業実績報告書の不備によるものや助成金の使途が不適切と認められること等により当該事業を取り消した場合、乙に返納しないものとする。

3 甲は、第1項に基づく会計事務所での事前検査が終了した後、必要に応じ、乙から事業の実施状況及び助成金の経理処理状況を聴取し、また事務の取扱いについて検査するものとする。

(助成金額の確定)

- 第14条 甲は、前条の検査をした結果、事業実績報告書の内容が適正であると認めるときは助成金額を平成27年4月10日までに確定し、その後、乙及び都道府県体育（スポーツ）協会に対して通知するものとする。
- 2 前項の助成金確定額は、自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領に基づき、事業に係る実収入額及び実支出額により算出された額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）と第5条に定める助成金額のいずれか低い額とする。

(是正のための措置)

- 第15条 甲は、第13条の報告の内容及び検査において、自立支援事業の実施結果が、事業決定の内容またはこれに付した条件に適合しないと認めるときは、乙に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(精算)

- 第16条 乙は、第14条第1項の通知により確定した助成金額が、第6条第2項によって交付された概算払額に満たないときは、甲の指示に従い、助成金額確定後、定められた期日までにその差額を甲に返納するものとする。なお、甲は乙が期日までに差額を納入しない場合、当該事業を取り消すことができるものとする。
- 2 第14条第1項の通知により確定した助成金額が360,000円に満たない場合、当該事業を助成対象外とし、乙は、既に受領済の助成金全額を甲に返納しなければならない。
- 3 甲は、第6条第2項によって交付された概算払額が、第14条第1項の通知により確定した助成金額に満たない場合は、その差額を精算払する。

(書類の保存)

- 第17条 乙は、第6条第5項の帳簿及び証憑関係書類について、甲の請求があったときは、いつでも提出できるようその他の関係書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存しておくものとする。

(事業の公開等)

- 第18条 乙は、助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報を公開するものとする。

(事業の取り消し)

- 第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、当該事業を取り消すことができるものとする。
- (1) 乙が本誓約書または自立支援事業実施要項、自立支援事業経理処理要領に違反したとき。
 - (2) 乙が自らの責に帰すべき事由により、自立支援事業を遂行する見込みがないとき。
 - (3) 乙が自立支援事業を遂行することが困難であると甲が認めるとき。
 - (4) 乙が自立支援事業において、不正を行ったとき。
 - (5) 乙が自立支援事業において、第9条、第12条、第13条について、虚偽の報告をしたとき。
 - (6) 乙の役員または関係者が、次のいずれかに該当する者であることが判明したとき、又は次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 乙の役員または関係者若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者。

オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記ア) からオ) までのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結した者。

2 前項の規定は、第3条に定める期間の後、または第14条により助成金の確定があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返納)

第20条 甲は、前条の規定により、当該事業を取り消した場合に、既に支払われた助成金の全部または一部を返納させることができるものとする。

2 乙は、前項により甲から助成金の全部または一部の返納の求めがあった場合には、速やかに甲に返納しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第21条 甲は、第19条の規定により、当該事業を取り消した場合において、独立行政法人日本スポーツ振興センターより「助成金交付要綱」に規定された加算金及び延滞金を請求された場合は、乙にこれを請求することができるものとする。

2 乙は、前項により甲から加算金及び延滞金の請求があった場合には、速やかに甲に納付しなければならない。

(財産の管理等)

第22条 乙は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、財産管理台帳を作成の上、自立支援事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、事業の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第23条 乙は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、別に定める期間内において、甲の承認を受けずに自立支援事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。

2 甲は、前項の場合において、承認を受けて取得財産等を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する助成金を返納させることができる。

(ロゴマーク等の表示)

第24条 乙は、自立支援事業の実施に際し、甲の指示に従い、スポーツ振興くじ助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツ振興くじのロゴマークの表示を行わなければならない。

(著作権等)

第25条 自立支援事業の実施に伴い、乙（従業員を含む。）が創作行為を行ったことにより、乙が有することとなった著作権（作者の権利（人格権及び財産権）並びに著作隣接権（人格権及び財産権）。以下同じ。）のうち財産権については、甲に帰属する（乙が甲に譲渡する）ものとする。また、人格権については、行使しないものとする。

なお、自立支援事業の実施に伴い乙以外の者が著作権を有し得る場合においては、甲と乙が別途協議して定めるものとする。

(第三者損害補償)

第26条 乙は、自立支援事業の実施にあたり故意または過失によって第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとする。

(協議)

第27条 本誓約書及び「助成金交付要綱」に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙協議の上これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第28条 本誓約書について甲・乙間に紛争が生じたときは、甲、乙協議の上これを解決するものとする。

(裁判管轄)

第29条 本誓約書に関して訴訟の必要が生じた場合には、甲の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(連帯保証)

第30条 乙の代表者は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯してその履行の責任を負う。

2 乙は、連帯保証人として2名の者を選任することとする。この連帯保証人は、乙の代表者の三親等以内の親族を除くこととする。連帯保証人同士も同様とする。

3 連帯保証人は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯して履行の責を負う。

平成26年 月 日

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

乙：クラブ名 _____

クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者役職・氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

平成26年度 スポーツ振興くじ助成事業
「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」実施に係る誓約書

当クラブ（以下「乙」という）は、「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」（以下、「クラブマネジャー設置支援事業」という。）を実施するにあたり、公益財団法人日本体育協会（以下「甲」という。）が定めた次の条項について同意し、誠実に事業を遂行することを誓約します。

（基本事項）

- 第1条 乙が実施する事業は、クラブマネジャー設置支援事業とし、その内容は、平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業実施要項」（以下「クラブマネジャー設置支援事業実施要項」という。）、平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」（以下「クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」という。）及び平成26年度「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業助成金交付申請書」（以下「クラブマネジャー設置支援事業交付申請書」という。）に基づき、実施するものとする。
- 2 クラブマネジャー設置支援事業の実施にあたっては、前項の他、「独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金交付要綱」（以下「助成金交付要綱」という。）に基づくものとする。
- 3 クラブマネジャー設置支援事業について、甲は乙に対し、「クラブマネジャー設置支援事業実施要項」、「クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領」に基づき、実施に係る費用の助成を行うとともに、乙の事業実施に対し、指導・監督を行うこととする。
- 4 クラブマネジャー設置支援事業の実施に際して、乙は甲の指導・確認を受けなければならない。

（事業の実施）

- 第2条 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の目的に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。仮にも助成金を他の用途へ用いてはならない。

（事業の実施期間）

- 第3条 クラブマネジャー設置支援事業は、平成26年4月1日から平成27年2月28日までの間において行うものとする。

（委託の禁止）

- 第4条 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の全てを第三者に委託してはならない。

（助成金）

- 第5条 甲が、乙に交付する助成金額は、助成金交付決定通知書に記載の金額とする。

（助成金の交付及び経理）

- 第6条 乙は、助成金概算払申請書を定められた期日までに甲に提出しなければならない。なお、甲は乙が期日までに助成金概算払申請書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消すことができるものとする。
- 2 甲は、乙が提出する助成金概算払申請書を精査の後、適正と認めた場合は、前条助成金額に10分の5を乗じた額（千円未満切捨て）を概算払により交付する。
- 3 乙は、クラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領、助成対象経費基準表（別記1、2、3）に基づき算出される実支出額と助成金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として、クラブマネジャー設置支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 4 乙は、助成金によって生じた預金利息については、クラブマネジャー設置支援事業の収入に計上し経費に充てなければならない。
- 5 乙は、会計帳簿を備え、本事業の経理と他の経理とを区別して、クラブマネジャー設置支援事業に係る収入額及び支出額を記載し、助成金の用途を明らかにしておかななければならない。
- 6 乙は、金融機関にクラブマネジャー設置支援事業についての専用の口座を設けなければならない。

(事業計画の変更)

第7条 乙は、提出したクラブマネジャー設置支援事業交付申請書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に甲に対し所定の様式により速やかにその旨連絡し、併せて甲の指示に従うものとし、甲、乙協議の上、計画の変更を行うことができるものとする。

2 乙は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(1) 助成金総額の20%を超える額を科目間で流用する場合。

(2) クラブマネジャー(正・副)を変更する場合。

3 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の遂行が困難となった場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(代表者変更等の届出)

第8条 乙は、その「名称」、「代表者名」、「事務担当者名」、「連絡先」、「文書送付先」を変更したときは、その旨を所定の様式により甲に遅滞なく連絡するものとする。

(状況報告)

第9条 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の遂行及び支出状況について甲から報告を求められたときは、速やかに書面にて甲に提出しなければならない。

(事業の遂行等の命令)

第10条 甲は、乙が前条に基づき提出する報告等により、乙のクラブマネジャー設置支援事業が事業決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、乙に対し、これらに従って当該事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。

2 甲は、乙が前項の命令に違反したときは、乙に対し、当該事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。

(実地調査)

第11条 甲は、クラブマネジャー設置支援事業の実施に際し、乙に対し、実施期間内またはその終了後に、甲による実地調査を実施することができる。

2 前項による調査実施の期日は、予め甲より書面をもって乙に通知するものとする。

(活動報告書の提出)

第12条 乙は、助成対象となるクラブマネジャー(正・副)について、本会所定の総合型クラブ活動報告書を作成し、定められた期日までに甲に提出しなければならない。

なお、甲は乙が期日までに総合型クラブ活動報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、既に助成金を交付している場合は、全額返納させることができる。

(中間報告書の提出)

第13条 乙は、平成26年9月末までの事業実施状況について、所定の様式により事業中間報告書を作成し、平成26年10月8日(水)17時(必着)までに甲に提出するものとする。

なお、甲は乙が期日までに事業中間報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。

(実績報告書の検査)

第14条 乙は、事業終了後、所定の様式により事業実績報告書を作成し、平成27年3月6日(金)17時(必着)までに甲に提出しなければならない。甲は乙より提出された事業実績報告書を取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。なお、甲は乙が期日までに事業実績報告書を提出しない場合または提出書類に不備がある場合は、当該事業を取り消し、交付済みの助成金を全額返納させることができる。事前検査に要する費用については、乙が負担することとし、検査料は1事業当たり5,400円とする。

2 甲は、納入された検査料について、事業実績報告書の不備によるものや助成金の使途が不適切と認められること等により当該事業を取り消した場合、乙に返納しないものとする。

3 甲は、第1項に基づく会計事務所での事前検査が終了した後、必要に応じ、乙から事業の実施状況及び助成金の経理処理状況を聴取し、また事務の取扱いについて検査するものとする。

(助成金額の確定)

第15条 甲は、前条の検査をした結果、事業実績報告書の内容が適正であると認めるときは助成金額を平成27年4月10日までに確定し、その後、乙及び都道府県体育（スポーツ）協会に対して通知するものとする。

2 前項の助成金確定額は、クラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領に基づき、事業に係る実収入額及び実支出額により算出された額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）と第5条に定める助成金額のいずれか低い額とする。

(是正のための措置)

第16条 甲は、第14条の報告の内容及び検査において、クラブマネジャー設置支援事業の実施結果が、事業決定の内容またはこれに付した条件に適合しないと認めるときは、乙に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(精算)

第17条 乙は、第15条第1項の通知により確定した助成金額が、第6条第2項によって交付された概算払額に満たないときは、甲の指示に従い、助成金額確定後、定められた期日までにその差額を甲に返納するものとする。なお、甲は乙が期日までに差額を納入しない場合、当該事業を取り消すことができるものとする。

2 第15条第1項の通知により確定した助成金額が360,000円に満たない場合、当該事業を助成対象外とし、乙は、既に受領済の助成金全額を甲に返納しなければならない。

3 甲は、第6条第2項によって交付された概算払額が、第15条第1項の通知により確定した助成金額に満たない場合は、その差額を精算払する。

(書類の保存)

第18条 乙は、第6条第5項の帳簿及び証憑関係書類について、甲の請求があったときは、いつでも提出できるようその他の関係書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存しておくものとする。

(事業の公開等)

第19条 乙は、助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報を公開するものとする。

(事業の取り消し)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、当該事業を取り消すことができるものとする。

(1) 乙が本誓約書またはクラブマネジャー設置支援事業実施要項、クラブマネジャー設置支援事業経理処理要領に違反したとき。

(2) 乙が自らの責に帰すべき事由により、クラブマネジャー設置支援事業を遂行する見込みがないとき。

(3) 乙がクラブマネジャー設置支援事業を遂行することが困難であると甲が認めるとき。

(4) 乙がクラブマネジャー設置支援事業において、不正を行ったとき。

(5) 乙がクラブマネジャー設置支援事業において、第9条、第12条、第13条、第14条について、虚偽の報告をしたとき。

(6) 乙の役員または関係者が、次のいずれかに該当する者であることが判明したとき、又は次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 乙の役員または関係者若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

- エ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者。
 - オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
 - カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記ア) からオ) までのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結した者。
- 2 前項の規定は、第3条に定める期間の後、または第15条により助成金の確定があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返納)

- 第21条 甲は、前条の規定により、当該事業を取り消した場合に、既に支払われた助成金の全部または一部を返納させることができるものとする。
- 2 乙は、前項により甲から助成金の全部または一部の返納の求めがあった場合には、速やかに甲に返納しなければならない。

(加算金及び延滞金)

- 第22条 甲は、第20条の規定により、当該事業を取り消した場合において、独立行政法人日本スポーツ振興センターより「助成金交付要綱」に規定された加算金及び延滞金を請求された場合は、乙にこれを請求することができるものとする。
- 2 乙は、前項により甲から加算金及び延滞金の請求があった場合には、速やかに甲に納付しなければならない。

(財産の管理等)

- 第23条 乙は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、財産管理台帳を作成の上、クラブマネジャー設置支援事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、事業の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

- 第24条 乙は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、別に定める期間内において、甲の承認を受けずにクラブマネジャー設置支援事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。
- 2 甲は、前項の場合において、承認を受けて取得財産等を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する助成金を返納させることができる。

(ロゴマーク等の表示)

- 第25条 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の実施に際し、甲の指示に従い、スポーツ振興くじ助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツ振興くじのロゴマークの表示を行わなければならない。

(著作権等)

- 第26条 クラブマネジャー設置支援事業の実施に伴い、乙（従業員を含む。）が創作行為を行ったことにより、乙が有することとなった著作権（作者の権利（人格権及び財産権）並びに著作隣接権（人格権及び財産権）。以下同じ。）のうち財産権については、甲に帰属する（乙が甲に譲渡する）ものとする。また、人格権については、行使しないものとする。
- なお、クラブマネジャー設置支援事業の実施に伴い乙以外の者が著作権を有し得る場合においては、甲と乙が別途協議して定めるものとする。

(第三者損害補償)

- 第27条 乙は、クラブマネジャー設置支援事業の実施にあたり故意または過失によって第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとする。

(協議)

第28条 本誓約書及び「助成金交付要綱」に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙協議の上これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第29条 本誓約書について甲・乙間に紛争が生じたときは、甲、乙協議の上これを解決するものとする。

(裁判管轄)

第30条 本誓約書に関して訴訟の必要が生じた場合には、甲の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(連帯保証)

第31条 乙の代表者は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯してその履行の責任を負う。

2 乙は、連帯保証人として2名の者を選任することとする。この連帯保証人は、乙の代表者の三親等以内の親族を除くこととする。連帯保証人同士も同様とする。

3 連帯保証人は、乙の本誓約による債務について保証し、乙と連帯して履行の責を負う。

平成26年 月 日

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

乙：クラブ名 _____

クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者役職・氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ代表者住所 _____

クラブ代表者氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

乙連帯保証人：クラブ役員住所 _____

クラブ役員氏名 _____ (印)

報告書等の提出について

1. 中間報告書について

- (1) 提出物
- ①中間報告書（鑑文）
 - ②収支計算書
 - ③クラブマネジャー資格取得状況確認票
 - ④クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）
 - ⑤雇用契約書の写し（クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し）
 - ⑥本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）
 - ⑦スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し（平成26年4月1日～9月30日）
 - ⑧スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し（平成26年4月1日～9月30日）

※上記①～⑧の書類と①～③のデータ（Microsoft Word・Excel）を提出してください。データは、フロッピーディスク以外の媒体で送付してください。

E-mailでの提出は受け付けません。

※必ず平成26年度の様式を使用してください。

※中間報告では、証拠書類を提出する必要はありません。

※本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）については、過去に提出している場合でも再度提出してください。

(2) 提出期限 平成26年10月8日（水）17時 必着

(3) 提出先 〒150-8050 東京都渋谷区神南1-1-1 岸記念体育会館2階

公益財団法人日本体育協会 クラブ支援課 宛

※「平成26年度自立支援事業・クラブマネジャー設置支援事業 中間報告書在中」と明記してください。

※封筒の右上にクラブの「整理番号」を明記してください。

※提出書類はすべてコピーを取り、クラブにて保存してください。

2. 実績報告書について

【総合型地域スポーツクラブ自立支援事業】

- (1) 提出物
- ①実績報告書事前検査依頼書
 - ②実績報告書（鑑文）
 - ③事業実績報告書
 - ④各事業実績報告書（開催要項、記録写真等添付書類を含む）
 - ⑤スポーツ振興くじ（toto）助成のPR協力等に関する報告書
 - ⑥クラブ関係者名簿

- ⑦外部協力者名簿
- ⑧決算報告書（鑑文）
- ⑨収支計算書
- ⑩各科目支払明細表
- ⑪証拠書類（源泉徴収税納付書等添付書類を含む）
- ⑫謝金支給規程
- ⑬旅費支給規程
- ⑭クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）
- ⑮雇用契約書の写し（クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し）
- ⑯本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）
- ⑰スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し
- ⑱スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し

※上記①～⑱の書類と①～⑩のデータ（Microsoft Word・Excel）を提出してください。データは、フロッピーディスク以外の媒体で送付してください。

E-mailでの提出は受け付けません。

※必ず平成26年度の様式を使用してください。

※⑮～⑱について、クラブマネジャーが途中で変更した場合は、前任者分も併せて提出してください。

※本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）については、過去に提出している場合でも再度提出してください。

※記録写真データは、提出の必要ありません。

(2) 提出期限

平成27年2月12日（木）17時 必着

(3) 提出先

〒150-8050 東京都渋谷区神南1-1-1 岸記念体育会館2階

公益財団法人日本体育協会 クラブ支援課 宛

※「平成26年度自立支援事業 実績報告書在中」と明記してください。

※封筒の右上にクラブの「整理番号」を明記してください。

※提出書類はすべてコピーを取り、クラブにて保存してください。

【総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業】

(1) 提出物

- ①実績報告書事前検査依頼書
- ②実績報告書（鑑文）
- ③事業実績報告書
- ④各種会議等出席報告書（開催要項・日程表等添付書類を含む）
- ⑤スポーツ振興くじ（toto）助成のPR協力等に関する報告書
- ⑥決算報告書（鑑文）
- ⑦収支計算書

- ⑧各科目支払明細表
- ⑨証拠書類（源泉徴収税納付書等添付書類を含む）
- ⑩クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）
- ⑪雇用契約書の写し（クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し）
- ⑫本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）
- ⑬スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し
- ⑭スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し

※上記①～⑭の書類と①～⑧のデータ（Microsoft Word・Excel）を提出してください。データは、フロッピーディスク以外の媒体で送付してください。E-mailでの提出は受け付けません。

※⑪～⑫について、クラブマネジャーが期中で変更した場合は、前任者分も併せて提出してください。

※必ず平成26年度の様式を使用してください。

※本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）については、過去に提出している場合でも再度提出してください。

(2) 提出期限 平成27年3月6日（金）17時 必着

(3) 提出先 〒150-8050 東京都渋谷区神南1-1-1 岸記念体育会館2階

公益財団法人日本体育協会 クラブ支援課 宛

※「平成26年度クラブマネジャー設置支援事業 実績報告書在中」と明記してください。

※封筒の右上にクラブの「整理番号」を明記してください。

※提出書類はすべてコピーを取り、クラブにて保存してください。

3. 総合型クラブ活動報告書について

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業を申請している場合は、助成対象となるクラブマネジャーについては、独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）が定める総合型クラブ活動報告書を提出いただきます。なお、同報告書はJSCのホームページに公表されます。

提出物、提出期限等詳細については、別途ご連絡します。

4. 提出にあたっての留意事項

- ・提出期限を過ぎて届いた場合または提出書類に不備がある場合、当該事業を助成対象外とし、交付済みの助成金を全額返納していただきます。
- ・追加書類の提出、差し替えについては認めません。提出期限までに届いた報告書を基に精査を行い、助成金確定額を決定いたします。
- ・提出書類で正確な内容が確認できなかった経費については、収支計算書上の対象外経費もしくは収支計算書外経費（事業費外経費）の取り扱いといたします。

- ・必ず本会所定の様式を用い、本冊子記載事項や記入例等を参考とし、記入漏れ、印字ミス等がないよう正確に提出書類を作成してください。

(様式は「Microsoft Word・Excel」で作成しております。)

- ・書類のサイズは、A4用紙に統一してください。
 - ・提出書類のファイリング、ホチキス留め、クリップ留めは不要です。
 - ・両面印刷、縮小印刷はご遠慮ください。
 - ・提出書類については、穴あけパンチにて穴をあけた上で、提出してください。(A4縦向き状態で、左側にあけてください。各科目支払明細表等A4横向きの書類は、上側が左側になるようにしてください。)
 - ・上記提出書類の他に、開催要項や記録写真等の必要な添付書類も忘れずに提出してください。作成物(チラシ・プログラム・ポスター・クラブ広報誌等)は忘れずに1部を見本として提出してください。なお、スポーツ用具、タオル・ボールペン等の安価広報物、トロフィー等記念品、のぼり旗・看板等の作成物は、写真を撮り提出してください。
 - ・経費の支出がない科目の支払明細表等は、提出する必要はありません。
 - ・提出された報告書を基に経費の精査を行いますので、人数・回数・部数・指導者名等について、書類間において整合性を取るよう注意してください。
 - ・各経費の金融機関振込伝票等証拠書類は、原本を支出科目別、事業別に整理し、1枚1枚が重ならないようA4版用紙に貼付(A4サイズの書類はそのままで結構です。台紙には貼付しないでください)の上、提出してください。
 - ・証拠書類は、収支計算書に計上するすべての経費の内容を証明するものを提出してください(対象外経費も含む)。また、提出する証拠書類には、宛名、日付、内容、金額などが記載されていることを確認してください。
-
- ・報告書のデータは、USBメモリー、CD等(クラブ名およびクラブの整理番号を明記すること。フロッピーディスクは不可。)に保存の上、提出してください。なお、提出前に必ずウイルスチェックを行ってください。

提出物の様式については、本会下記ホームページよりダウンロードしてください。なお、上記提出物については、日本スポーツ振興センターからの指導により、都度変更する場合がございます。提出にあたっては、下記ホームページで最新のデータをご確認ください。

<http://www.japan-sports.or.jp/local/tabid/520/Default.aspx#anc02>

【中間報告書様式】

- 中間報告書（鑑文）
- 収支計算書（中間・実績報告書共通）
- クラブマネジャー資格取得状況確認票

平成 年 月 日

公益財団法人 日本体育協会

会長 張 富士夫 殿

(都道府県名/助成年数) / 年目

(クラブ名)

(代表者役職・氏名) (クラブ印)

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
中間報告書

標記事業に関し、4月1日から9月30日までの実施状況を、下記の通り報告いたします。

該当事業に○をつけて ください。	記
<input type="checkbox"/>	総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
<input type="checkbox"/>	総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業

1. 収支計算書
2. クラブマネジャー資格取得状況確認票
3. クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）
4. 雇用契約書の写し
(クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し)
5. 本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し
(カードの表裏)
6. スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し
7. スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し
8. 事務担当者

フリガナ	
担当者名	
担当者住所	〒
担当者 TEL (日中連絡先・携帯可)	
担当者 FAX	
担当者 E-Mail	

平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 収支計算書 (○ 年目)

事業細目名	総合型地域スポーツクラブ自立支援事業	都道府県名	〇〇県
クラブ名	〇〇クラブ	【中間・決算】	
(収入)			
予算額	実績額	差異	(単位：円)
助成金	2,160,000	0	日本スポーツ振興センターの助成金(スポーツ振興補助)
自己負担金	918,216	△ 720,375	1,638,591
事業収入	50,000	25,000	25,000
預金利息	64	0	64
その他の収入	868,152	-745,375	1,613,527
合計	3,078,216	1,439,625	1,638,591
※対象事業においての収入がある場合には「収入」に必ず計上してください。			
交付依頼書に添付した予算書に記載の金額を入力してください。			
中間報告では、「その他の収入」はマイナス金額となっても問題ありません。			
収入欄と支出欄の網掛部には、計算式が入っています。網掛部の計算式は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)			
クラブで定める謝金規程の単価と一致させてください。			
単価は、クラブの支給基準と一致させてください。決算においては、延人数、延時間、延回数でも可とします。			
積算内訳の単位は必要に応じて修正してください。足りない場合は行を追加しても構いませんが、各科目の合計セルの計算範囲なども必ず確認して修正してください。			
単価が円単位で割り切れない場合は、数量と合計金額を手入力してください。			
提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。			
※各科目の名称は、変更・追加しないこと。			

スポーツ用具費	62,000
対象経費割合	5.5%

※中間、決算のいずれかに○

【中間・決算】

都道府県名 〇〇県

to to事業の実施に起因して得られた収入はすべて計上してください。

預金利息が発生した場合は、必ず計上してください。

収入欄と支出欄の網掛部には、計算式が入っています。網掛部の計算式は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)

クラブで定める謝金規程の単価と一致させてください。

単価は、クラブの支給基準と一致させてください。決算においては、延人数、延時間、延回数でも可とします。

積算内訳の単位は必要に応じて修正してください。足りない場合は行を追加しても構いませんが、各科目の合計セルの計算範囲なども必ず確認して修正してください。

単価が円単位で割り切れない場合は、数量と合計金額を手入力してください。

提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。

※各科目の名称は、変更・追加しないこと。

収入欄と支出欄の網掛部には、計算式が入っています。網掛部の計算式は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)

クラブで定める謝金規程の単価と一致させてください。

単価は、クラブの支給基準と一致させてください。決算においては、延人数、延時間、延回数でも可とします。

積算内訳の単位は必要に応じて修正してください。足りない場合は行を追加しても構いませんが、各科目の合計セルの計算範囲なども必ず確認して修正してください。

単価が円単位で割り切れない場合は、数量と合計金額を手入力してください。

提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。

※各科目の名称は、変更・追加しないこと。

事業細目名	金額	積算内訳	対象経費(A)	積算内訳	金額	対象外経費(B)
1. 諸謝金	1,519,000	266,750	種目別指導者(サッカー教室) @2,000円×50.0時間(延) 100,000 種目別指導者(野球教室) @2,000円×50.0時間×1名×1回 5,250 運営補助(スポーツフェスタ) @875円×1名×1回 31,250 医師(スポーツフェスタ) @6,250円×1名×1回 6,250 講師(スポーツフェスタ) @1,250円×1名×1回 24,000 講師(指導者講習会) @12,000円×1名×1回 120,000	種目別指導者(サッカー教室) @3,000円×50時間 150,000 種目別指導者(野球教室) @3,000円×50時間 150,000	0	0
2. 旅費	131,500	65,750	講師(指導者講習会) @1,250円×1名×1泊 1,250	講師(指導者講習会) @55,000円×1名×1泊 55,000	0	0
①交通費	2,500	1,250	講師(指導者講習会) @1,250円×1名×1泊 1,250	講師(指導者講習会) @55,000円×1名×1泊 55,000	0	0
3. 借料および損料	631,000	570,500	講師(指導者講習会) @9,500円×1名×1泊 9,500	講師(指導者講習会) @9,500円×1名×1泊 9,500	0	0
4. スポーツ用具費	104,000	62,000	ミニサッカーゴール @42,000円×1個 42,000 ボール籠 @10,000円×2個 20,000	ミニサッカーゴール @42,000円×1個 42,000 ボール籠 @10,000円×2個 20,000	0	0
5. 印刷製本費	625,000	625,000	スポーツフェスタポスター @250円×1,000部 250,000 スポーツフェスタプログラム @250円×1,000部 250,000 クラブ会報 @125,000円×5部 6,250	スポーツフェスタポスター @250円×1,000部 250,000 スポーツフェスタプログラム @250円×1,000部 250,000 クラブ会報 @125,000円×5部 6,250	0	0
6. 雑役務費	67,716	44,625	振込手数料 @625円×72枚 450,000 スポーツフェスタ看板作成 @21,000円×2枚 42,000	振込手数料 @625円×72枚 450,000 スポーツフェスタ看板作成 @21,000円×2枚 42,000	0	0
7. その他事業の実施に直接必要な経費(その他の経費)	3,078,216	1,439,625	1,638,591	1,638,591	1,124,125	315,500
<p>提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。</p> <p>※各科目の名称は、変更・追加しないこと。</p>						

平成26年度総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業 収支計算書 (○ 年目)

事業細目名	総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業		都道府県名	〇〇県	【 中間・決算 】		
クラブ名	〇〇〇クラブ		※中間、決算のいずれれかに○				
(収入)	予算額	決算額	差△異	内 容	(単位：円)		
助成金	994,000	994,000	0	日本体育協会からの助成金(スポーツ振興くじ助成金)			
自己負担金	111,775	8,625	103,150		預金利息が発生した場合は、必ず計上してください。		
預金利息	34	0	34	預金利息			
その他の収入	111,741	8,625	103,116	クラブ繰入金			
合 計	1,105,775	1,002,625	103,150				
交付依頼書に添付した予算書に記載の金額を入力してください。	決算額 (A+B)	中間報告では、交付決定額(交付決定通知に記載の金額)を入力してください。	差△異	中間報告では、「その他の収入」はマイナス金額となっても問題ありません。			
科目	予算額	決算額 (A+B)	差△異	金額	対象経費積算	対象外経費(B)	積算内訳
賃金	1,100,000	1,000,000	100,000	500,000	クラブマネージャー(正) (正) 時間単位 円× h (正) 日単位 円× 日 (正) 月単位 @100,000円× 5.0ヶ月	500,000	500,000 クラブマネージャー(正) @100,000円×5ヶ月
					クラブマネージャー(副) (副) 時間単位 円× h (副) 日単位 円× 日 (副) 月単位 円× ヶ月		クラブマネージャーの雇用条件等に関する基準(雇用規程)と一致させてください。
雑務費	5,775	2,625	3,150	2,625	振込手数料 @525円× 5件	0	2,625
						0	0
	1,105,775	1,002,625	103,150	502,625		502,625	500,000

提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。

クラブマネジャー資格取得状況確認票

都道府県名		助成年数	
クラブ名			

クラブマネジャー(正)

氏名			
資格 (いずれかに○)		日本体育協会公認クラブマネジャー	
		日本体育協会公認アシスタントマネジャー	

※クラブマネジャー(正)を期中で変更している場合、前任者についても記載してください。

氏名			
資格 (いずれかに○)		日本体育協会公認クラブマネジャー	
		日本体育協会公認アシスタントマネジャー	

クラブマネジャー(副)

氏名			
資格 (いずれかに○)		日本体育協会公認クラブマネジャー	
		日本体育協会公認アシスタントマネジャー	

※クラブマネジャー(副)を期中で変更している場合、前任者についても記載してください。

氏名			
資格 (いずれかに○)		日本体育協会公認クラブマネジャー	
		日本体育協会公認アシスタントマネジャー	

【本確認票と併せて、以下の書類を提出してください】

- (1) クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準(雇用規程)
- (2) 雇用契約書の写し(クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し)
※クラブマネジャー正・副それぞれ提出すること(前任者分を含む)
- (3) 本会公認クラブマネジャーまたは公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し(カードの表裏)
※クラブマネジャー正・副それぞれ提出すること(前任者分を含む)
※登録証の写しについて助成金交付申請書等により過去に本会に提出している場合であっても、改めて提出してください。

【実績報告書様式】

＜総合型地域スポーツクラブ自立支援事業＞

- ・ 実績報告書事前検査依頼書
- ・ 実績報告書（鑑文）
- ・ 事業実績報告書
- ・ 各事業実績報告書
- ・ スポーツ振興くじ（toto）助成のPR協力等に関する報告書
- ・ クラブ関係者名簿
- ・ 外部協力者名簿
- ・ 決算報告書（鑑文）
- ・ 収支計算書（中間・実績報告書共通）
- ・ 各科目支払明細表

＜総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業＞

- ・ 実績報告書事前検査依頼書
- ・ 実績報告書（鑑文）
- ・ 事業実績報告書
- ・ 各種会議等出席報告書
- ・ スポーツ振興くじ（toto）助成のPR協力等に関する報告書
- ・ 決算報告書（鑑文）
- ・ 収支計算書（中間・実績報告書共通）
- ・ 各科目支払明細表

平成 年 月 日

御中

会計事務所については、現在
本会にて選定中です。
平成27年1月下旬にお知らせい
たします。

(クラブ名)

(代表者役職氏名)

(クラブ印)

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
実績報告書の検査依頼について

標記事業の実績報告書について、書類検査を依頼いたします。

<送付書類>

総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 実績報告書一式

平成 年 月 日

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

(都道府県名／助成年数) / 年目
(クラブ名)
(代表者役職・氏名) (クラブ印)

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 実績報告書

標記事業に関し、下記のとおり事業が完了したので下記関係書類を添えて報告します。

記

1. 事業実績報告書
2. 各事業実績報告書（開催要項、記録写真等添付書類を含む）
3. スポーツ振興くじ（toto）助成のPR協力等に関する報告書
4. クラブ関係者名簿
5. 外部協力者名簿
6. 決算報告書
7. 収支計算書
8. 各科目支払明細表
9. 証拠書類（源泉徴収税納付書等添付書類を含む）
10. 謝金支給規程
11. 旅費支給規程
12. クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準（雇用規程）
13. クラブマネジャーの雇用契約書の写し
(クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し)
14. 本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し（カードの表裏）
15. スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し
16. スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し

事業実績報告書

[都道府県名： 東京都]

事業名	総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 (1年目)			
フリガナ	ジンナンスポーツクラブ			
クラブの名称	神南スポーツクラブ			
クラブ設立年月日	平成 25 年 3 月 1 日			
ホームページURL	http://www.japan-××××.or.jp			
会員数 (性別・年齢構成) * 多世代で構成されているクラブであることが分かるよう記入すること。		男性	女性	合計
	10歳未満	0名	0名	0名
	10代	5名	5名	10名
	20代	12名	8名	20名
	30代	10名	15名	25名
	40代	20名	12名	32名
	50代	11名	11名	22名
	60代	4名	6名	10名
70代以上	2名	3名	5名	
	64名	60名	124名	
種目名 * クラブで定期的に行った活動種目、不定期に行った活動種目すべてを記入すること。	サッカー、野球、バレーボール、卓球、バドミントン、水泳、スキー、陸上競技			
クラブの活動地域 * 都道府県、市区町村名を記入。	東京都渋谷区 ○○中学校区(○○町、○○町、○○町)			
活動の拠点となる施設とその概要 * 施設の名称、所在地、設備等の概要について記入すること。別に提携する施設がある場合は、それらの施設も記入すること。	①○○体育館 〒150-×××× 東京都渋谷区神南1-1-× バレーボールコート2面、バドミントンコート2面、50メートル温水プール ②○○グラウンド 〒150-×××× 東京都渋谷区神南1-2-× サッカーグラウンド1面、陸上400メートルトラック			
運営委員会等の構成員とクラブ運営組織概要 * 構成員について人数および所属等を記入するとともに、クラブの運営組織の構成がわかるように記入すること。 * 「名簿別添」「組織図」は不可とし、必ず明文化すること。	①総会 ②運営委員会 会長1名、副会長○名、運営委員○名(総務部代表○名、広報部代表○名、指導部代表○名、クラブマネージャー○名、会計担当○名) ③監事役 ○名 ④専門部会(総務部○名、広報部○名、指導部○名) ⑤事務局員○名			
実施期間	平成 26 年 4 月 1 日 ~平成 27 年 1 月 31 日 (助成 1 年目)			
自立支援事業の成果 * スポーツ振興くじ(toto)の助成を受け活動した結果、クラブとしてどのような良い結果につながったかを具体的に記入すること。			

<p>自立支援事業に対する評価</p> <p>* スポーツ振興くじ (toto) の助成を受け活動した結果について、自己評価とそれにより今後どのような展望があるかを具体的に記入すること。</p>	<p>事業計画（目的及び期待される効果）に対して、実施した事業についての評価を記入。</p> <p>[団体としての数値目標の達成度]</p> <p>(例) 新規種目を○種目実施することを目標としており、○種目実施した。 (例) 60歳代の参加者を○人増加させることを目標としており、○人増加した。</p>
<p>団体の規模 (当該年度の実績)</p>	<p>○定期的な活動（スポーツ教室）の種目数 8 種目</p> <p>○実施回数（全種目合計） 192 回</p> <p>○平均参加人数 15 人（総参加人数 2,880 人）</p> <p>○世代別参加者の有無 <input type="checkbox"/> 0～19歳 <input type="checkbox"/> 20～39歳 <input type="checkbox"/> 40～59歳 <input type="checkbox"/> 60歳～</p>
<p>実施した事業の内容</p>	<p>●スポーツ教室など</p> <p>①種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均）</p> <p>②種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均）</p> <p>③種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均）</p> <p>●イベント講習会など</p> <p>・○○講習会 ○月○日実施</p>
<p>備考</p>	

<事務担当者>

フリガナ	
担当者名	
担当者住所	〒
担当者TEL (日中連絡先・携帯可)	
担当者FAX	
担当者E-mail	必ずご記入ください。事務連絡はE-mailにて行います。

※この報告は、toto助成事業を含め、クラブの年間活動を総括して記入すること。

※上記項目は洩れなく明記すること。

※「自立支援事業の成果」や「自立支援事業に対する評価」について、文量が少ないものは再提出とする。

※この報告書は、スポーツ振興くじ (toto) ホームページに公開されるものです（個人情報を除く）。

※記載された個人情報は、本事業に必要な連絡をする際に使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

必ず提出して
ください！

(各事業実績報告書)

I. 運営委員会等各種会議の開催

1. 第1回運営委員会

1) 日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
2) 会場	〇〇会館（住所： ）
3) 出席者	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、・・・・・・・・ 計10名
4) 議事内容	別添議事録のとおり
5) 記録写真	toto ロゴマークを表示した写真、活動風景： 別添のとおり

2. 第2回運営委員会

1) 日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
2) 会場	〇〇会館（住所： ）
3) 出席者	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、・・・・・・・・ 計10名
4) 議事内容	別添議事録のとおり
5) 記録写真	toto ロゴマークを表示した写真、活動風景： 別添のとおり

3. 第3回運営委員会

本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。

○議事録

※議事録署名人（クラブ代表者以外の出席者2名以上）の署名捺印がされていること。なお、署名は直筆とし、印鑑は個人印とします。（シャチハタ不可）

※発言内容、決定事項が分かるものとしてください。内容が把握できない場合は、差し替えを依頼することがあります。

○記録写真

※所定の様式に写真を貼付の上、提出してください。

1) 日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
2) 会場	〇〇会館（住所： ）
3) 出席者	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、・・・・・・・・ 計10名
4) 議事内容	別添議事録のとおり
5) 記録写真	toto ロゴマークを表示した写真、活動風景： 別添のとおり

Ⅲ. 不定期に行うスポーツ大会等

1. ○○大会

1) 内容及び目的
2) 実施日時	平成○○年○○月○○日 ○○時○○分～○○時○○分
3) 会場	○○中学校体育館（住所： ）
4) 対象者	○○地区在住者
5) 参加人数	○○名
6) 配置した指導者・ 助手・運営委員等	・指導者氏名：○○○○、○○○○ ・助手氏名：○○○○、○○○○ ・運営委員等氏名：○○○○、○○○○
7) 要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）	別添のとおり
8) 記録写真	toto ロゴマークを表示した写真、活動風景： 別添のとおり

2. △△大会

1)	本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。	
2)	○要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）	
3)	※要項・チラシに参加料の記載がある場合は、収支計算書の収入欄に参加料を計上する 必要があります。	
4)		
5)	○記録写真	
6)	※所定の様式に写真を貼付の上、提出してください。	
	助手・運営委員等	・助手氏名：○○○○、○○○○ ・運営委員等氏名：○○○○、○○○○
7) 要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）	別添のとおり	
8) 記録写真	toto ロゴマークを表示した写真、活動風景： 別添のとおり	

IV. 広報活動

1. ホームページ新規作成

1) 目的：

.....
.....

2) 作成期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

3) 作成ページの内容：

.....
.....

URLは必ず記載してください。
記載がない場合は、経費として認めません。

4) ホームページURL：.....

5) 作成物見本 (toto ロゴマーク入り)

2

本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。

○作成物見本 (toto ロゴマーク入り)

※ホームページを作成した場合は、作成したページをプリントアウトして、提出してください。

.....
.....

3) 作成部数：毎号〇〇部 延〇〇部

4) 配布先・配布数：〇〇町全世帯・〇〇〇〇部、〇〇公民館・〇〇〇〇部

5) 配布方法：〇〇〇〇〇〇〇〇

6) 作成物見本 (toto ロゴマーク入り)：別添のとおり

V. 健康・体力相談事業

1. 体力測定会

1) 内容及び目的：

.....
.....

2) 対象者：.....

3) 会場：〇〇体育館（住所：.....）

4) 実施日時/参加人数/配置した指導者等：

実施日	実施時間	参加人数	配置した指導者等				
			〇〇文雄	△△紀夫	□□太郎	××智	※※茂
5/15	16:30~18:30	25名	○	○	×	×	×
7/15	17:00~18:30	28名	×	○	○	×	×

・配置した指導者等を記載してください。
・謝金支給対象者との整合性を必ず確認してください。

(○－配置 ×－未配置)

5) 要項・チラシ (toto ロゴマーク入り) : 別添のとおり

6) 記録写真 (toto ロゴマークを表示した写真、活動風景) : 別添のとおり

本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。

- 要項・チラシ (toto ロゴマーク入り)
 - ※要項・チラシに参加料の記載がある場合は、収支計算書の収入欄に参加料を計上する必要があります。
- 記録写真
 - ※所定の様式に写真を貼付の上、提出してください。

VI. 各種研修会の開催

1. 熱中症予防研修会

1) 内容及び目的：

.....
.....

2) 対象者：.....

3) 会場：〇〇市民文化会館（住所：.....）

4) 実施日時：平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

5) 講師名：〇〇〇〇

6) 参加人数：〇〇名

7) 要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）：別添のとおり

8) 記録写真（toto ロゴマークを表示した写真、活動風景）：別添のとおり

2. 〇〇クラブ指導者研修会

1) 内容及び目的：

.....
.....

2) 対象者：.....

3) 会場：〇〇市民文化会館（住所：.....）

4) 実施日時：平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

5) 講師名：〇〇〇〇

6) 参加人数：〇〇名

7) 要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）：別添のとおり

8) 記録写真（toto ロゴマークを表示した写真、活動風景）：別添のとおり

本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。

○要項・チラシ（toto ロゴマーク入り）

※要項・チラシに参加料の記載がある場合は、収支計算書の収入欄に参加料を計上する
必要があります。

○記録写真

※所定の様式に写真を貼付の上、提出してください。

Ⅶ. 総合型地域スポーツクラブ間の連携を図るための事業

1. 第〇回〇〇ブロック連絡会議参加

- 1) 日時：平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 2) 会場：〇〇ホテル（住所 _____）
- 3) 参加者名：〇〇〇〇
- 4) 参加目的：.....
- 5) 内容：
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 6) 要項：別添のとおり
- 7) 記録写真（活動風景）：別添のとおり

2. 〇〇ブロックネットワークアクション 2013 参加

- 1) 日時：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 2) 会場：〇〇 _____)

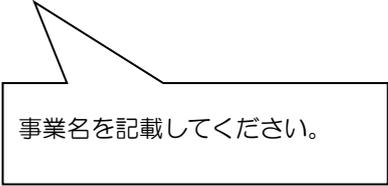
3 本報告書と併せて、以下の書類を添付書類として提出してください。
4 ○要項
5 ○記録写真
※所定の様式に写真を貼付の上、提出してください。

-
.....
.....
.....
.....
.....
- 6) 要項：別添のとおり
 - 7) 記録写真（活動風景）：別添のとおり

記録写真

【

】



事業名を記載してください。

月 日

月 日

注)

- ・会議を含むすべての開催事業において、必ず撮影を行うこと。
- ・写真は事業毎に区分けし、日付順に並べ、貼付または印刷すること。
また、事業名、撮影月・日、活動内容等を記載すること。
- ・各事業の記録写真には、必ず totoマークと「スポーツ振興くじ助成事業」の表記を記載した看板等を入れたもの（「総合型地域スポーツクラブ間の連携を図るための事業」に関しては、totoマーク等の表記はなくても結構です）を撮影して提出すること。toto旗がない場合や複数事業の場合はロゴマークをダウンロードし印刷したものを掲示する等、行うこと。
- ・用紙が足りない場合はコピー等行い対応すること。
- ・日本体育協会が開催した事業のスナップ写真は、提出する必要はありません。

スポーツ振興くじ(toto)助成のPR協力等に関する報告書

団体名 : _____

事業名 : _____

スポーツ振興くじ(toto)助成のPR協力等に関して、以下の調査項目に該当する場合は、「○」印を記載してください。

- ※1 複数事業申請されている場合は、事業ごとに作成してください。ただし、以下の事業は1枚にまとめてください。
 - ・総合型地域スポーツクラブ自立支援事業、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
 - ・総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業
 - ・被災地の総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業、被災地の総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業
- ※2 各調査項目について、計画と実績の別に記入してください。
26年度の計画は「スポーツ振興くじ(toto)助成のPR協力等に関する調査票」の「26年度の計画」に「○」と回答した項目について、「○」を記入してください。
- ※3 実績欄で「○」と回答した場合、その内容が確認できる書類を添付してください(例:広報誌やHP画面の写し、写真等)。
また、当該資料に対応する調査項目の番号を資料右肩に記載してください(例:「1.(3)」、「2.(2)」等)。
実績報告書提出時点で添付できない書類については、備考欄にその旨を記載し、後日提出をしてください。
- ※4 「1. toto助成金による助成事業である旨の記載やロゴマークの表示」及び「2. 助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報の公開」については、交付要綱及び交付実施要領で定めておりますので、必ず実施してください。

<重要> 本調査票の回答内容は、スポーツ振興くじ助成事業の審査(申請事業の採否及び助成金の配分)に反映されます。

調査項目	26年度の計画	26年度の実績	備考 (計画どおりに実施できなかった場合には、理由を記入すること)
1. toto助成金による助成事業である旨の記載やロゴマークの表示 (交付要綱第23条、交付実施要領第13条)			
(1) 助成活動実施時のtotoフラッグの掲示や、募集案内・パンフレットへのロゴマークの表示など、参加者や関係者に助成事業である旨を周知している【施設整備助成以外の場合】			
(2) 整備した施設に、看板(ロゴマーク及び助成金を受けて整備したことの表示)を設置している【施設整備助成の場合(必須)】 掲示場所 () サイズ材質 () ※B3サイズ以上、耐久性のある材質であること。フラッグ・シールのみ掲示は不可			
(3) 助成事業により取得した物品(スポーツ用具)や作成した成果物等に、totoロゴマークを表示している			
(4) 広報誌等で、ロゴマークの表示やtotoの助成金を受けて活動している(施設を整備をしている)旨を外部に発信している			
(5) ホームページで、ロゴマークの表示やtotoの助成金を受けて活動している(施設を整備をしている)旨を外部に発信している			
(6) その他 ()			
2. 助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報の公開 (交付要綱第24条) ※助成金を受けて活動している様子、助成事業による効果(例えば、参加者の増加など)を外部に発信しているか否か。予定を含む。			
(1) 広報誌等で情報を公開している			
(2) ホームページで公開している			
(3) 事務所等に備え付け、自由に閲覧できる環境に整備している			
(4) その他 ()			
3. くじ助成のPR等の協力			
(1) 日本スポーツ振興センター(JSC)ホームページへのリンクバナーを掲示している			
(2) 整備した施設や大規模スポーツ大会の実施時に、JSCが提供するtotoのバナー(7m、5m、3.5mサイズの横断幕)を掲示している			
(3) 広報誌等に、JSCが提供するtoto理念広告を掲載している			
(4) JSCからの取材依頼(助成事業の報告記事の執筆、活動時の写真提供等)に協力している			
(5) toto助成事業について、地方紙等マスコミを通じて、自ら情報発信している			
(6) 活動場所や整備した施設等への、toto販売スケジュールポスター(毎月発行、B3版)等の掲示に協力している			
(7) toto専用口座は、地域の信用金庫である(地方公共団体を除く)			
(8) スポーツ振興基金への寄附金付き自動販売機の設置に協力している 【設置協力した台数: 台】			

【くじ助成のPR協力等について、ご意見等がございましたら、ご記入ください。 ※こちらの内容は、今後の取組みの参考にさせていただきます。】

クラブ関係者名簿

クラブ名： 神南スポーツクラブ

No.	クラブ内役職名	氏 名	謝金支払	指導者資格名・競技名	勤務先名及びクラブ以外の所属団体名
1	理事長・運営委員	体協 太郎		資格名： C級コーチ(012012589) 競技名： サッカー	
2	副理事長・運営委員	日本 次郎		資格名： ジュニアスポーツ指導員 (885C0128358) 競技名： サッカー	
3	事務局長・クラブマネジャー	渋谷 三郎		資格名： アシスタントマネジャー(00000000) 競技名：	
4	運営委員・陸上競技指導者	東京 花子		資格名： 上級コーチ(012A0000598) 競技名： 陸上競技	
5				資格名： 競技名：	
6	クラブ内での役職を記載してください。 例)事務局長、クラブマネジャー、 運営委員、指導者 等			資格名： 競技名：	スポーツの専門競技がある方は競技名を記載してください。(実技指導者に限らず)日本体育協会や他団体の指導者資格を持っている方は、資格名・登録番号を記載してください。
7				資格名： 競技名：	
8				資格名： 競技名：	
9				資格名： 競技名：	
10	この名簿にはクラブの役員等の他、 全てのクラブ関係者を記載してください。 外部の協力者(講演者、種目別指導者、助手等)はこの名簿に記載せず、外部協力者名簿に記載してください。			資格名： 競技名：	
11				資格名： 競技名：	
12				資格名： 競技名：	
13				資格名： 競技名：	
14				資格名： 競技名：	
15				資格名： 競技名：	
16				資格名： 競技名：	
17				資格名： 競技名：	
18				資格名： 競技名：	
19				資格名： 競技名：	
20				資格名： 競技名：	
21				資格名： 競技名：	
22				資格名： 競技名：	

※この名簿にはクラブ関係者(会長、クラブマネジャー、運営
必ず、会計・クラブマネジャーは記載してください。
なお、外部の協力者(講演者、実技指導者、運営補助等)
記載してください。

※本名簿もしくは外部協力者名簿に記載のない方に対する謝金等の支給はできません。

※諸謝金の支払いには、指導者資格の保有等が条件となる場合があります。詳細は、諸謝金単価基準(別記2)
をご確認ください。

※足りない場合にはコピーをして使用してください。

■資格名一覧

<日本体育協会公認スポーツ指導者>

- ・スポーツリーダー
- ・指導員/上級指導員
- ・コーチ/上級コーチ
- ・教師/上級教師
- ・ジュニアスポーツ指導員
- ・スポーツプログラマー
- ・フィットネストレーナー
- ・アスレティックトレーナー
- ・スポーツドクター
- ・アシスタントマネジャー
- ・クラブマネジャー
- ・体カテスト判定員/指導員

<日本スポーツ少年団指導者資格>

- ・認定員
- ・認定育成員

<日本レクリエーション協会公認スポーツ指導者>

- ・レクリエーション・インストラクター
- ・レクリエーション・コーディネーター
- ・福祉レクリエーション・ワーカー
- 等

<その他運動・スポーツ指導に係る資格等>

- ・中学・高校保健体育教員免許
- ・スポーツ推進委員
- ・健康運動指導士
- ・健康運動実践指導者
- ・各競技団体認定指導者
- 等

外部協力者名簿

クラブ名： 神南スポーツクラブ

No.	事業	区分	氏名	謝金支払	所属先・役職	指導者資格名・登録番号・競技名
1	サッカー教室	種目別指導者	山下 栄治		〇〇サッカークラブ 指導者	資格名： C級コーチ(012012725) 競技名： サッカー
2	サッカー教室	助手(指導者等補助)	西本 裕子		〇〇サッカークラブ 指導者	資格名： ジュニアスポーツ指導員 (885C0127159) 競技名： サッカー
3	〇〇交流大会	臨時雇用(会場整理員等)	飯沼 聡		〇〇大学 学生	資格名： 競技名：
4	総会・記念講演会	講演者	山田 誠		〇〇大学 教授 オリンピック日本代表コーチ	資格名： 上級コーチ(012A0000785) 競技名： 陸上競技
5						資格名：
6						競技名：
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

協力を依頼する事業名を記載してください。

協力を依頼する内容について、記載してください。

スポーツの専門競技がある方は競技名を記載してください。(実技指導者に限らず) 日本体育協会や他団体の指導者資格を持っている方は、資格名・登録番号を記載してください。

この名簿には外部の協力者(講演者、種目別指導者、助手等)を記載してください。クラブの役員等の他、全てのクラブ関係者については、この名簿に記載せず、クラブ関係者名簿に記載してください。

- 資格名一覧
- <日本体育協会公認スポーツ指導者>
 - ・スポーツリーダー
 - ・指導員/上級指導員
 - ・コーチ/上級コーチ
 - ・教師/上級教師
 - ・ジュニアスポーツ指導員
 - ・スポーツプログラマー
 - ・フィットネストレーナー
 - ・アスレティックトレーナー
 - ・スポーツドクター
 - ・アシスタントマネジャー
 - ・クラブマネジャー
 - ・体カテスト判定員/指導員
 - <日本スポーツ少年団指導者資格>
 - ・認定員
 - ・認定育成員
 - <日本レクリエーション協会公認スポーツ指導者>
 - ・レクリエーション・インストラクター
 - ・レクリエーション・コーディネーター
 - ・福祉レクリエーション・ワーカー等
 - <その他運動・スポーツ指導に係る資格等>
 - ・中学・高校保健体育教員免許
 - ・スポーツ推進委員
 - ・健康運動指導士
 - ・健康運動実践指導者
 - ・各競技団体認定指導者等

※この名簿には外部の協力者(講演者、実技指導者、運営委員等)を記載してください。なお、クラブ関係者(会長、クラブマネジャー、運営委員、役員等)については、この名簿に記載せず、クラブ関係者名簿に記載してください。

※本名簿もしくはクラブ関係者名簿に記載のない方に対する謝金は、別途お見積りさせていただきます。

※諸謝金の支払いには、指導者資格の保有等が条件となる場合があります。詳細は、諸謝金単価基準(別記2)をご確認ください。

※足りない場合にはコピーをして使用してください。

決算報告書

この書類は、収支計算書から自動的に数字が反映されるように数式が入力されています。

日付のみ入力いただき、ご提出ください。

平成 年 月 日

クラブ名 _____

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

記

◆収入

助成金額 ①	2,160,000 円
自己負担金 ② (③+④+⑤)	834,500 円
事業収入 ③	25,000 円
預金利息 ④	52 円
その他の収入 ⑤	809,448 円
収入計 ⑥ (①+②)	2,994,500 円

◆支出

対象経費 ⑦	2,180,500 円
対象外経費 ⑧	616,000 円
合計 ⑨ (⑦+⑧)	2,796,500 円

◆助成金の精算

助成金確定額 ⑩	1,962,000 円
助成金返納額 ①-⑩	198,000 円

助成金額は、事業実施報告書を精査の上、確定することとなりますので、この欄の金額は見込み額となり、精査結果によっては変動する場合があります。なお、助成金は1,000円未満切り捨てとなります。

平成26年度総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 収支計算書 (○ 年目)

事業細目名	総合型地域スポーツクラブ	○○県	○○クラブ	【中間・決算】	
クラブ名	○○クラブ			※中間、決算のいずれかに○	
(収入)					
予算額	決算額	差△異	経費(A)	対象外経費(B)	
助成金	2,160,000	1,98,000	1,109,500	600,000	
自己負担金	918,216	834,500	409,500	200,000	
事業収入	50,000	25,000	25,000	200,000	
預金利息	0	52	△ 52	0	
その他の収入	868,216	809,448	58,768	0	
合計	3,078,216	2,796,500	2,796,500	0	
※対象事業において参加料等の収入は必ず計上してください。(単位:円)					
収入欄に記入した金額に9/10を乗じた額(千円未満切り捨て)または交付決定通知に記載の額のいずれか低いほうの額とします。また、事業収入等により剰余金が発生した場合は、その剰余金分が減額となります。					
対象経費(A)の合計額に9/10を乗じた額(千円未満切り捨て)または交付決定通知に記載の額のいずれか低いほうの額とします。また、事業収入等により剰余金が発生した場合は、その剰余金分が減額となります。					
収入欄に支出欄の網掛け部には、計算式が入っております。網掛け部は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)					
支出					
科目	予算額	決算額	差△異	経費(A)	対象外経費(B)
1. 諸謝金	1,519,000	1,109,500	409,500	509,500	600,000
① 謝金	131,500	65,750	65,750	②2,000円×100.0時間(延) 種目別指導者(サッカー教室) 種目別指導者(野球教室) 運営補助(スポーツフェスタ) 医師(スポーツフェスタ) 講師(指導者講習会)	種目別指導者(サッカー教室) 200,000 種目別指導者(野球教室) 10,500 種目別指導者(野球教室) 62,500 種目別指導者(野球教室) 12,500 種目別指導者(野球教室) 24,000
② 交通費	2,500	1,250	1,250	講師(指導者講習会) ①1,250円×1名×2回	0
③ 航空運賃	110,000	55,000	55,000	講師(指導者講習会) ⑤5,000円×1名×2回	0
④ 宿泊費	19,000	9,500	9,500	講師(指導者講習会) ⑥9,500円×1名×1泊	0
3. 借料および損料	631,000	121,000	510,000	スポーツフェスタグラウンド ③0,000円×2回 スポーツフェスタ放送機材 ③0,000円×2回 ミニサッカーゴール ④42,000円×3個 ボール籠 ④10,000円×2個	1,000
4. スポーツ用具費	104,000	146,000	△ 42,000	スポーツフェスタポスター ②50円×2,000部 スポーツフェスタプログラム ②50円×2,000部 クラブ会報 500部	1,000
5. 印刷製本費	625,000	1,250,000	△ 625,000	振込手数料 ⑤25円×10件 スポーツフェスタ看板作成 ②1,000円×4枚	0
6. 雑費	67,716	89,250	△ 21,534	振込手数料 ⑤25円×10件 スポーツフェスタ看板作成 ②1,000円×4枚	0
7. その他の事業の実施に直接必要な経費	15,000	△ 15,000	△ 15,000	提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。	15,000
※各科目の名称は、変更・追加しないこと。				2,180,500	616,000
				2,180,500	616,000

積算内訳の単位は必要に応じて修正してください。足りない場合は行を追加しても構いませんが、各科目の合計セルの計算範囲なども必ず確認して修正してください。

単価が円単位で割り切れない場合は、数量と合計金額を手入力してください。

単位は、クラブの支給基準と一致させてください。決算においては、延人数、延時間、延回数でも可とします。

預金利息が発生した場合は、必ず計上してください。

toto事業の実施に起因して得られた収入はすべて計上してください。

クラブで定める謝金規程の単価と一致させてください。

収入欄に支出欄の網掛け部には、計算式が入っております。網掛け部は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)

対象経費(A)の合計額に9/10を乗じた額(千円未満切り捨て)または交付決定通知に記載の額のいずれか低いほうの額とします。また、事業収入等により剰余金が発生した場合は、その剰余金分が減額となります。

【中間・決算】

※中間、決算のいずれかに○

(単位:円)

(単位:円)

謝金明細表〔報告〕

※従事確認簿を兼ねる

クラブの謝金規程に定める支給単価とすること。

【対象経費】		氏名	区分(※)	従事活動名	従事日	従事時間帯	支給単位	単価(円)	金額(円)	源泉徴収税額	実支給額(源泉後)	証拠書類No	備考
1	〇〇〇〇	種目別指導者	サッカー教室	4/5	17:00 ~ 19:00	2h	2,000	4,000	408	0	3,592	謝 - 1	
2					~			0	0	0	0	謝 -	
3					~			0	0	0	0	謝 -	
4					~			0	0	0	0	謝 -	
5					~			0	0	0	0	謝 -	
6					~			0	0	0	0	謝 -	
7					~			0	0	0	0	謝 -	
8					~			0	0	0	0	謝 -	
9					~			0	0	0	0	謝 -	
10					~			0	0	0	0	謝 -	
11					~			0	0	0	0	謝 -	
12					~			0	0	0	0	謝 -	
13					~			0	0	0	0	謝 -	
14					~			0	0	0	0	謝 -	
15					~			0	0	0	0	謝 -	
									4,000	408	3,592		
①対象経費計										4,000	408	3,592	

クラブの謝金規程に定める支給単価(回、h、日)とすること。
※カーソルを合わせ、右側の「▼」をクリックすると支給単位を選択することができます。

「区分」欄には、別表A「諸謝金単価基準」の支給対象者より選択してください。(リストの中から選択してください。)
※データ上ではカーソルを合わせ、右側の「▼」をクリックすると区分を選択することができます。

事業報告書との整合性をとってください。
「〇/〇~〇/〇」などの省略は、無効とします。

源泉徴収所得税については、所管の税務署の指示に従ってください。(計算式は仮入力しておきます)

必ず証拠書類に通しNo.を付け、記載すること。

【対象外経費】

氏名	区分(※)	従事活動名	従事日	従事時間帯	支給単位	単価(円)	金額(円)	源泉徴収税額	実支給額(源泉後)	証拠書類No	備考		
1				~			0	0	0	謝 -			
2				~			0	0	0	謝 -			
3				~			0	0	0	謝 -			
4				~			0	0	0	謝 -			
5				~			0	0	0	謝 -			
(行が足りない場合は、行挿入して下さい)									0	0	0	謝 -	
②対象外経費計										0	0	0	
諸謝金計(①+②)									4,000				

従事簿を兼ねますので、必ず最後にクラブ名・代表者名を自筆にて記載し、クラブ印(代表者印で可)を押印してください。
記載・押印のない場合は、本事業の経費として認めません。

上記の通り実施したことに相違ありません。

平成 年 月 日
(クラブ名)
(代表者役職氏名)

(印)

※従事の都度、本明細表に記入してください。
※「区分」欄には、別記2「諸謝金単価基準」の「対象者」より抜粋して記入してください。

旅費明細表〔報告〕

※特急料金等、新幹線料金等の内数。交通費計、宿泊費及び支給額計の上段()書きは、下段の額のうち、対象外経費。

旅行者氏名 (役職等)	用務及び 用務先	旅行期間	行程		経路	交通費(距離は、片道当たりの距離)						支給額計	対象経費				
			起点:住所又は居所 終点:用務先所在地	最寄駅等		鉄道賃		船賃	航空賃	車賃	計			宿泊費			
						乗車賃	急行料金等								特急料金等	新幹線料金等	バス賃
〇〇 〇〇	県クラブ交流会	自 H26.4.2	起点 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	〇〇駅	〇〇駅~◆◆駅~	50.8 km	km	km	km	km	5.4 km	km	(0円)	(0円)	3,620円	3,620円	0円
クラブマネジャー	あいう市民会館	至 H26.5.31	終点 〇〇町〇〇〇-〇	〇〇バス停	〇〇バス停	3,140円	円	円	円	円	480円	円	(200円)	(200円)	28,800円	28,800円	0円
〇〇 〇〇	スタートアップ会議	自 H26.5.31	起点 〇〇市〇〇町5-8-9	〇〇駅	〇〇駅~●●駅~	253.0 km	km	km	km	km	30.0 km	km	(200円)	(200円)	18,800円	18,800円	0円
クラブマネジャー	FORUMS	至	終点 東京都渋谷区道玄坂2-10-7	渋谷駅	渋谷駅	9,800円	円	円	円	円	2,600円	円	10,000円	10,000円	28,800円	28,800円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		自	起点			km	円	円	円	円	km	円	(0円)	(0円)	0円	0円	0円
		至	終点														

借料及び損料明細表〔報告〕

【対象経費】										
借損内容	用途	支払先(使用施設・業者名)	利用月日	支払月日	数量(日数・時間等)	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考	
1	〇〇市立体育館	〇〇スポーツ教室	4月5日	4月5日	2 時間	1,000	2,000	借 -		
2							0	借 -		
3							0	借 -		
4							0	借 -		
5							0	借 -		
6							0	借 -		
7							0	借 -		
8							0	借 -		
9							0	借 -		
10							0	借 -		
11							0	借 -		
12							0	借 -		
13							0	借 -		
14							0	借 -		
15							0	借 -		
①対象経費計							2,000			

詳細に記載してください。
金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。
金融機関振込伝票の管理者(所有者)が発行する料金表、請求明細表、
※借用する会場・施設・物品の管理者(所有者)が発行する料金表、請求明細表、
許可証などを金融機関振込伝票(領収書)と併せて提出してください。

【対象外経費】										
借損内容	用途	支払先(使用施設・業者名)	利用月日	支払月日	数量(日数・時間等)	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考	
1							0	借 -		
2							0	借 -		
3							0	借 -		
4							0	借 -		
5							0	借 -		
②対象外経費計							0			
借料及び借料計(①+②)							2,000			

※必要に応じ、料金表を添付すること。コピーについては、用途・枚数を明記の上、コピーしたものを見本として添付すること。
※使用した会場・施設・用具の管理者・所有者の発行する料金表、請求明細書、許可証、金融機関振込伝票(領収証)を添付すること。

スポーツ用具費明細表〔報告〕

【対象経費】										
購入品名	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考	
1 バレーボール	バレーボール教室	〇〇スポーツ店	4月5日	4月10日	20 個	5,000	100,000	ス -		
2							0	ス -		
3							0	ス -		
4							0	ス -		
5							0	ス -		
6							0	ス -		
7							0	ス -		
8							0	ス -		
9							0	ス -		
10							0	ス -		
11							0	ス -		
12							0	ス -		
13							0	ス -		
14							0	ス -		
15							0	ス -		
①対象経費計							100,000			

詳細に記載してください。
金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

【対象外経費】										
購入品名	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考	
1							0	ス -		
2							0	ス -		
3							0	ス -		
4							0	ス -		
5							0	ス -		
②対象外経費計							0			

スポーツ用具費計(①+②)							100,000			
---------------	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--

※購入物品の写真を提出すること。

印刷製本費明細表〔報告〕

【対象経費】

	印刷製本品名	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考
1	〇〇大会ポスター	告知用	〇〇印刷㈱	5月2日	5月8日	1,000 枚	20	20,000	印 -	
2								0	印 -	
3								0	印 -	
4								0	印 -	
5								0	印 -	
6								0	印 -	
7								0	印 -	
8								0	印 -	
9								0	印 -	
10								0	印 -	
11								0	印 -	
12								0	印 -	
13								0	印 -	
14								0	印 -	
15								0	印 -	
①対象経費計								20,000		

詳細に記載してください。
金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

単価に小数点以下の金額が付く
場合は記載不要です。金額欄に
手入力してください。

【対象外経費】

	印刷製本品名	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考
1								0	印 -	
2								0	印 -	
3								0	印 -	
4								0	印 -	
5								0	印 -	
②対象外経費計								0		

印刷製本費計(①+②)

								20,000		
--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

※見積書・納品書・請求書・金融機関振込伝票(領収証)と併せて、作成物を見本として1部添付すること。

雑役務費明細表〔報告〕

【対象経費】

役務内容	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考
1 看板作成	スポーツフェスタ	〇〇看板店	8月20日	8月25日	1 枚	8,000	8,000	雑 -	
2 ウェブコンテンツ作成	クラブホームページ	〇〇〇〇	9月30日	10月10日	1 式	100,000	100,000	雑 -	
3							0	雑 -	
4							0	雑 -	
5							0	雑 -	
6							0	雑 -	
7							0	雑 -	
8							0	雑 -	
9							0	雑 -	
10							0	雑 -	
11							0	雑 -	
12							0	雑 -	
13							0	雑 -	
14							0	雑 -	
15							0	雑 -	
①対象経費計							108,000		

詳細に記載してください。
金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

【対象外経費】

内容	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価	金額	証拠書類 No	備考
1						0	雑 -	
2						0	雑 -	
3						0	雑 -	
4						0	雑 -	
5						0	雑 -	
②対象外経費計							0	

雑役務費合計(①+②)

雑役務費合計(①+②)							108,000		
-------------	--	--	--	--	--	--	---------	--	--

※事前検査料の振込みにかかわる手数料は計上しないこと。

※作成物については証拠写真等を別途添付すること。

※スポーツ指導者などの派遣費は、指導者などの所属先が法人格をもつ団体の場合認められ、任意団体の場合は本事業の経費として認められません。

その他事業の実施に直接必要な経費明細表〔報告〕

【対象外経費】

	内容	用途	支払先	納品月日	支払月日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考
1	参加者傷害保険	スポーツフェスタ	〇〇保険会社	5月30日	5月30日	1 回	5,000	5,000	他 -	
2								0	他 -	
3								0	他 -	
4								0	他 -	
5								0	他 -	
6								0	他 -	
7								0	他 -	
8								0	他 -	
9								0	他 -	
10								0	他 -	
11								0	他 -	
12								0	他 -	
13								0	他 -	
14								0	他 -	
15								0	他 -	
16								0	他 -	
17								0	他 -	
18								0	他 -	
19								0	他 -	
20								0	他 -	
21								0	他 -	
22								0	他 -	
23								0	他 -	
24								0	他 -	
25								0	他 -	
詳細に記載してください。 金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。								5,000		
その他の経費計								5,000		

※保険料、両替手数料、大会・イベント等における弁当・飲料代のみ、計上することができます。

平成 年 月 日

御中

会計事務所については、現在
本会にて選定中です。
平成27年1月下旬にお知らせい
たします。

(クラブ名)

(代表者役職氏名)

(クラブ印)

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
実績報告書の検査依頼について

標記事業の実績報告書について、書類検査を依頼いたします。

<送付書類>

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業 実績報告書一式

平成 年 月 日

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

(都道府県名／助成年数) / 年目

(クラブ名)

(代表者役職・氏名) (クラブ印)

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
実績報告書

標記事業に関し、下記のとおり事業が完了したので下記関係書類を添えて報告します。

記

1. 事業実績報告書
2. 各種会議等出席報告書
3. スポーツ振興くじ (toto) 助成の PR 協力等に関する報告書
4. 決算報告書
5. 収支計算書
6. 各科目支払明細表
7. 証拠書類
8. クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準 (雇用規程)
9. クラブマネジャーの雇用契約書の写し
(クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し)
10. 本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格の登録証の写し
(カードの表裏)
11. スポーツ振興くじ助成事業専用の現金出納帳の写し
12. スポーツ振興くじ助成事業専用の預金通帳の写し

事業実績報告書

[都道府県名： 東京都]

事業名	総合型地域スポーツクラブクラブマネジャー設置支援事業 (1 年目)			
フリガナ	ジンナンスポーツクラブ			
クラブの名称	神南スポーツクラブ			
クラブ設立年月日	平成 25 年 3 月 1 日			
ホームページURL	http://www.japan-××××.or.jp			
会員数 (性別・年齢構成)		男性	女性	合計
10歳未満		0名	0名	0名
10代	クラブマネジャー設置支援事業のみ申請しているクラブについては、 本様式を使用してください。			
20代				
30代				
40代				
50代				
60代	4名	6名	10名	
70代以上	2名	3名	5名	
	64名	60名	124名	
クラブの活動地域 * 都道府県、市区町村名を記入。	東京都渋谷区 〇〇中学校区 (〇〇町、〇〇町、〇〇町)			
活動の拠点となる施設とその概要 * 施設の名称、所在地、設備等の概要について記入すること。別に提携する施設がある場合は、それらの施設も記入すること。	①〇〇体育館 〒150-×××× 東京都渋谷区神南1-1-× バレーボールコート2面、バドミントンコート2面、50メートル温水プール ②〇〇グラウンド 〒150-×××× 東京都渋谷区神南1-2-× サッカーグラウンド1面、陸上400メートルトラック			
運営委員会等の構成員とクラブ運営組織概要 * 構成員について人数および所属等を記入するとともに、クラブの運営組織の構成がわかるように記入すること。 * 「名簿別添」「組織図」は不可とし、必ず明文化すること。	①総会 ②運営委員会 会長1名、副会長〇名、運営委員〇名 (総務部代表〇名、広報部代表〇名、指導部代表〇名、クラブマネジャー〇名、会計担当〇名) ③監事役 〇名 ④専門部会 (総務部〇名、広報部〇名、指導部〇名) ⑤事務局員〇名			
実施期間 (平成26年度の雇用期間)	平成 26 年 4 月 1 日 ~平成 27 年 2 月 28 日 (助成 1 年目)			
クラブマネジャー設置支援事業の成果 * スポーツ振興くじ (toto) の助成を受け活動した結果、クラブとしてどのような良い結果につながったかを具体的に記入すること。			

<p>クラブマネジャー設置支援事業に対する評価</p> <p>* スポーツ振興くじ (toto) の助成を受け活動した結果について、自己評価とそれにより今後どのような展望があるかを具体的に記入すること。</p>	<p>事業計画（目的及び期待される効果）に対して、実施した事業についての評価を記入。</p> <p>[団体としての数値目標の達成度]</p> <p>(例) 新規種目を○種目実施することを目標としており、○種目実施した。 (例) 60歳代の参加者を○人増加させることを目標としており、○人増加した。</p>
<p>クラブマネジャーの職務内容及びクラブの具体的な事業の内容</p>	<p>■クラブマネジャー（正） 会員のニーズ把握 会員のニーズにあった活動メニューの企画立案 クラブの会員管理 指導者との連絡調整 施設の利用調整 その他、クラブの活動計画、予算、広報など</p> <p>■クラブマネジャー（副） 経理処理 クラブマネジャー（正）の補助</p> <p>●スポーツ教室など ①種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均） ②種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均） ③種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均）</p> <p>●イベント講習会など ・○○講習会 ○月○日実施</p> <p>○広報回数 ・HP更新回数（実績） 回 ・クラブ広報誌、パンフレット発行回数（実績） 回</p> <p>○会員数（実績） 人</p> <p>○地域連携の有無（実績） <input checked="" type="checkbox"/> 都道府県所管課 <input checked="" type="checkbox"/> 市町村所管課 <input checked="" type="checkbox"/> 地域の学校や教員 <input type="checkbox"/> 地元企業 <input type="checkbox"/> 他クラブ</p>
<p>備考</p>	

<事務担当者>

フリガナ	
担当者名	
担当者住所	〒
担当者TEL (日中連絡先・携帯可)	
担当者FAX	
担当者E-mail	

必ずご記入ください。事務連絡はE-mailにて行います。

※この報告は、toto助成事業を含め、クラブの年間活動を総括して記入すること。

※上記項目は洩れなく明記すること。

※「クラブマネジャー設置支援事業の成果」や「クラブマネジャー設置支援事業に対する評価」について、文量が少ないものは再提出とする。

※この報告書は、スポーツ振興くじ (toto) ホームページに公開されるものです（個人情報を除く）。

※記載された個人情報は、本事業に必要な連絡をする際に使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

事業実績報告書

[都道府県名： 東京都]

事業名	総合型地域スポーツクラブクラブマネジャー設置支援事業 (1 年目)
フリガナ	ジンナンスポーツクラブ
クラブの名称	神南スポーツクラブ
クラブ設立年月日	平成 25 年 3 月 1 日
ホームページURL	http://www.japan-××××.or.jp
会員数 (性別・年齢構成) * 多世代で構成されているクラブであることが分かるよう記入すること。	自立支 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 自立支援事業を同時に申請しているクラブについては、本様式を使用してください。 なお、自立支援事業における事業実績報告書と重複する内容があるため、本様式ではすべて記入いただく必要はございません。 </div>
クラブの活動地域 * 都道府県、市区町村名を記入。	自立支援事業実績報告書に記載のため、省略
活動の拠点となる施設とその概要 * 施設の名称、所在地、設備等の概要について記入すること。別に提携する施設がある場合は、それらの施設も記入すること。	自立支援事業実績報告書に記載のため、省略
運営委員会等の構成員とクラブ運営組織概要 * 構成員について人数および所属等を記入するとともに、クラブの運営組織の構成がわかるように記入すること。 * 「名簿別添」「組織図」は不可とし、必ず明文化すること。	自立支援事業実績報告書に記載のため、省略
実施期間 (平成26年度の雇用期間)	平成 26 年 4 月 1 日 ~平成 27 年 2 月 28 日 (助成 1 年目)
クラブマネジャー設置支援事業の成果 * スポーツ振興くじ (toto) の助成を受け活動した結果、クラブとしてどのような良い結果につながったかを具体的に記入すること。

<p>クラブマネジャー設置支援事業に対する評価</p> <p>* スポーツ振興くじ (toto) の助成を受け活動した結果について、自己評価とそれにより今後どのような展望があるかを具体的に記入すること。</p>	<p>事業計画（目的及び期待される効果）に対して、実施した事業についての評価を記入。</p> <p>[団体としての数値目標の達成度]</p> <p>(例) 新規種目を○種目実施することを目標としており、○種目実施した。 (例) 60歳代の参加者を○人増加させることを目標としており、○人増加した。</p>
<p>クラブマネジャーの職務内容及びクラブの具体的な事業の内容</p>	<p>■クラブマネジャー（正） 会員のニーズ把握 会員のニーズにあった活動メニューの企画立案 クラブの会員管理 指導者との連絡調整 施設の利用調整 その他、クラブの活動計画、予算、広報など</p> <p>■クラブマネジャー（副） 経理処理 クラブマネジャー（正）の補助</p> <p>●スポーツ教室など ①種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均） ②種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均） ③種目名： 実施：月 回 ○人（1回あたり平均）</p> <p>●イベント講習会など ・○○講習会 ○月○日実施</p> <p>○広報回数 ・HP更新回数（実績） 回 ・クラブ広報誌、パンフレット発行回数（実績） 回</p> <p>○会員数（実績） 人</p> <p>○地域連携の有無（実績） <input checked="" type="checkbox"/> 都道府県所管課 <input checked="" type="checkbox"/> 市町村所管課 <input checked="" type="checkbox"/> 地域の学校や教員 <input type="checkbox"/> 地元企業 <input type="checkbox"/> 他クラブ</p>
<p>備考</p>	

<事務担当者>

フリガナ	
担当者名	
担当者住所	〒
担当者TEL (日中連絡先・携帯可)	
担当者FAX	
担当者E-mail	必ずご記入ください。事務連絡はE-mailにて行います。

※この報告は、toto助成事業を含め、クラブの年間活動を総括して記入すること。

※上記項目は洩れなく明記すること。

※「クラブマネジャー設置支援事業の成果」や「クラブマネジャー設置支援事業に対する評価」について、文量が少ないものは再提出とする。

※この報告書は、スポーツ振興くじ (toto) ホームページに公開されるものです（個人情報を除く）。

※記載された個人情報は、本事業に必要な連絡をする際に使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

各種会議等出席報告書【クラブマネジャー（正）】

※クラブ主催以外の会議（クラブネットワークアクション等）に出席した場合に提出すること。

都道府県名		助成年数	年目
クラブ名		氏名	

会議名			
日時	年 月 日 ()	:	~ :
会場			
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり		
所見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。		

会議名			
日時	年 月 日 ()	:	~ :
会場			
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり		
所見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。		

会議名			
日時	年 月 日 ()	:	~ :
会場			
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり		
所見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。		

※貸金の助成対象となるのは、クラブ運営に係るノウハウ等を修得できる内容、またはクラブ間の連携を図るための内容の会議等に出席した場合に限ります。

※出席した会議等の開催要項（次第）・日程表を必ず添付してください。

※貸金受給の有無にかかわらず、各種会議等に出席した場合には、本様式に必要事項を記入の上、必ず添付してください。（正マネジャー・副マネジャーそれぞれ作成すること）

また、貸金を受給している場合には、貸金明細表にも従事したことを記載してください。

各種会議等出席報告書【クラブマネジャー（副）】

※クラブ主催以外の会議（クラブネットワークアクション等）に出席した場合に提出すること。

都道府県名		助成年数	年目
クラブ名		氏 名	

会 議 名	
日 時	年 月 日 () : ~ :
会 場	
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり
所 見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。

会 議 名	
日 時	年 月 日 () : ~ :
会 場	
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり
所 見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。

会 議 名	
日 時	年 月 日 () : ~ :
会 場	
会議内容	※別添開催要項（次第）・日程表のとおり
所 見	※会議等の内容に対するクラブマネジャーとしての所感を記入すること。

※貸金の助成対象となるのは、クラブ運営に係るノウハウ等を修得できる内容、またはクラブ間の連携を図るための内容の会議等に出席した場合に限ります。

※出席した会議等の開催要項（次第）・日程表を必ず添付してください。

※貸金受給の有無にかかわらず、各種会議等に出席した場合には、本様式に必要事項を記入の上、必ず添付してください。（正マネジャー・副マネジャーそれぞれ作成すること）

また、貸金を受給している場合には、貸金明細表にも従事したことを記載してください。

決算報告書

この書類は、収支計算書から自動的に数字が反映されるように数式が入力されています。
日付のみ入力いただき、ご提出ください。

平成 年 月 日

クラブ名 _____

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

記

◆収入

助成金額 ①	994,000 円
自己負担金 ② (③+④)	1,211,775 円
預金利息 ③	32 円
その他の収入 ④	1,211,743 円
収入計 ⑤ (①+②)	2,205,775 円

◆支出

対象経費 ⑥	1,105,775 円
対象外経費 ⑦	1,100,000 円
合計 ⑧ (⑥+⑦)	2,205,775 円

◆助成金の精算

助成金確定額 ⑨	994,000 円
助成金返納額 ①-⑨	0 円

助成金額は、事業実施報告書を精査の上、確定することとなりますので、この欄の金額は見込み額となり、精査結果によっては変動する場合があります。
なお、助成金は1,000円未満切り捨てとなります。

平成26年度総合型地域スポーツクラブマブマネジャー設置支援事業 収支計算書 (○ 年目)

事業細目名	総合型地域スポーツクラブマブマネジャー設置支援事業		都道府県名	○○県
クラブ名	○○クラブ		【 中間・決算 】	
(収入)	予算額	決算額		
助成金	994,000	994,000	0 日本体育協会からの助成金 (スポーツ振興くじ助成金)	
自己負担金	1,211,775	1,211,775		
預金利息	0	32	△ 32 預金利息	
その他の収入	1,211,775	1,211,743	32 クラブ雑入金	
合計	2,205,775	2,205,775		

(単位：円)

【 中間・決算 】

※中間、決算のいずれかか○

・対象経費(A)の合計額に9/10を乗じた額(半円未満切り捨て)または交付決定通知に記載の額のいずれか低いほうの額とします。また、預金利息により剰余金が発生した場合は、その剰余金分が減額となります。

預金利息が発生した場合は、必ず計上してください。

収入欄と支出欄の網掛部には、計算式が入っております。網掛部の計算式は、削除しないでください。(必要に応じて計算範囲等を修正してください。)

収支同額となるよう計上してください。

(単位：円)

科目	予算額	決算額 (A+B)	差△異	対象経費 (A)		積算内訳	対象外経費 (B)
				金額	単位		
貸金	2,200,000	2,200,000	0	1,100,000	円 ×	クラブマネジャー (正)	1,100,000
					円 ×	(正) 時間単位	
					円 ×	(正) 日単位	
					円 ×	(正) 月単位 @100,000 円 × 11.0 ヶ月	クラブマネジャー (正) @100,000円×11ヶ月 1,100,000
					円 ×	クラブマネジャー (副)	
					円 ×	(副) 時間単位	
					円 ×	(副) 日単位	
					円 ×	(副) 月単位	
雑役務費	5,775	5,775	0	5,775	円 ×	振込手数料 @525 円 × 11 件	5,775
					円 ×		0
	2,205,775	2,205,775	0	1,105,775			1,100,000

積算内訳の単位は必要に応じて修正してください。足りない場合は行を追加しても構いませんが、各科目の合計セルの計算範囲なども必ず確認して修正してください。

クラブマネジャーの雇用条件等に関する基準(雇用規程)と一致させてください。

提出前に電卓等で全ての記載項目・科目の検算を必ず行ってください。

賃金明細表（作業日報）の提出について

総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業においてクラブマネジャーを雇用し、賃金を支出する場合は、クラブとして、“勤務時間管理”及び“従事内容の確認”をすることが必要となります。

労働者の勤務時間を管理するにあたって、毎出勤日に勤務の確認（本作業日報の作成）をしてください。勤務時間・従事内容の確認にあたっては、勤務時間管理員（監督者）を定める等、適切に行ってください。

従事内容の詳細が不明な場合や書式が整っていない場合は、本事業の経費として認められませんので、ご注意ください。

※従事者印と監督者印が同一であること、クラブマネジャー正副が従事者印と監督者印を相互に押印し合うことは認められません。また、押印が漏れている場合も本事業の経費として認められません。

※指定管理等の他事業を受託しているクラブが受託先から受託料を受け取っている場合は、他事業に従事している時間分を本事業の経費として計上することはできません。作業日報への記載も行わないようご注意ください。

※クラブマネジャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネジャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認められません。

賃金明細表〔報告〕

【①クラブマネジャー：月給で支給】

※作業日報を兼ねる

役職: クラブマネジャー(正) 氏名: ○○ ○○ 4 月 分

日	従事時間	時間数	従事内容	従事者印	監督者印
1日	9:00 ~ 12:00	8.00h	運営委員会及び新規会員登録に係る事務処理 バドミントン教室準備、交流事業の打合せ 春のクラブフエスタ運営会議、ヨガ教室準備 実技指導スタッフとの教室運営に係る打合せ 新規事業(水泳)に係る打合せ	印	印
	13:00 ~ 15:00				
	15:00 ~ 18:00				
2日	9:00 ~ 11:00	8.00h		印	印
	〇〇:〇〇と24時間表示で入力してください。				
	13:00 ~ 15:00				
3日	15:00 ~ 18:00			印	
	~				
30日	~				
	~				
①クラブマネジャー計		16.00h			

従事者及びクラブ責任者の印鑑を従事日ごとに押してください。
押印のないものは、本事業の経費として認めません。

何に関する「打合せ」か「事務処理」かが分かるように、詳細を記載してください。

- 「同上」等の記載は認めません。
- 「経理処理」「事務処理」等の具体的なでない記載は認めません。
- 金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

当月のクラブマネジャー業務について、気がついたことなどを記載してください。

支給合計額	円
源泉徴収等控除額	円
実支給額	円

★クラブ役員(監督者以外)による当月のクラブマネジャー業務に関する所見

役員氏名: _____ 印

※クラブマネジャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネジャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認めない。

賃金明細表〔報告〕

【①クラブマネージャー:時給で支給】

※作業日報を兼ねる

氏名: ○○ ○○

従事者氏名: クラブマネージャー(正)

4 月 分

従事者及びクラブ責任者の印鑑を
従事日ごとに押してください。
押印のないものは、本事業の経費
として認めません。

従事日	従事時間	時間数	単価	従事内容	金額	支払月日	従事者印	監督者印
1 4月5日	9:00 ~ 12:00	8.00h	@1,000	運営委員会及び新規会員登録に係る事務処理 バドミントン教室準備、交流事業の打合せ 春のクラブフエスタ運営会議、ヨガ教室準備 実技指導スタッフとの教室運営に係る打合せ 新規事業(水泳)に係る打合せ	8,000	4月25日	印	印
	13:00 ~ 15:00							
	15:00 ~ 18:00							
2 4月8日	9:00 ~ 11:00	8.00h	@1,000	新規事業(水泳)に係る打合せ	8,000	4月25日	印	印
	13:00 ~ 15:00							
	15:00 ~ 18:00							
3								
				<p>・「同上」等の記載は認めません。 ・「経理処理」「事務処理」等の具体的な記載は認めません。 ・金融機関振込伝票等証拠書類との整合性を確認し記載してください。</p>				
				<p>当月のクラブマネージャー業務について、気がついたことなどを記載してください。</p>				
				<p>0</p>				
				<p>16,000</p>				

支給合計額	円
源泉徴収等控除額	円
実支給額	円

★クラブ役員(監督者以外)による当月のクラブマネージャー業務に関する所見

役員氏名: _____ 印

※クラブマネージャーに対して、総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業助成金を活用して賃金を支給している場合、当該クラブマネージャーに支給される謝金は、総合型地域スポーツクラブ自立支援事業の経費として認めない。

雑役務費明細表〔報告〕

【対象経費】

内容	用途	支払先	支払日	数量	単価(円)	金額(円)	証拠書類 No	備考
1 振込手数料	貸金(4月分)支払い	〇〇信用金庫	5月20日	1 回	525	525	雑 -	
2						0	雑 -	
3						0	雑 -	
4						0	雑 -	
5						0	雑 -	
6						0	雑 -	
7						0	雑 -	
8						0	雑 -	
9						0	雑 -	
10						0	雑 -	
11						0	雑 -	
12						0	雑 -	
13						0	雑 -	
14						0	雑 -	
15						0	雑 -	
①対象経費計						525		

詳細に記載してください。
金融機関振込伝票等の証拠書類との整合性を確認し記載してください。

【対象外経費】

内容	用途	支払先	支払日	数量	単価	金額	証拠書類 No	備考
1						0	雑 -	
2						0	雑 -	
3						0	雑 -	
4						0	雑 -	
5						0	雑 -	
②対象外経費計						0		

雑役務費合計(①+②)

525

※事前検査料の振込みににかかわる手数料は計上しないこと。

証拠書類綴り

○総合型地域スポーツクラブ自立支援事業

科目	提出物内容
(1) 諸謝金	金融機関振込伝票
(2) 旅費	金融機関振込伝票・業者請求書・領収書・明細書
(3) 借料及び損料	業者請求明細書・使用明細書・金融機関振込伝票（業者領収書） コピー見本・料金表
(4) スポーツ用具費	業者見積書・業者納品書・業者請求明細書 金融機関振込伝票（業者領収書）・購入物品の写真
(5) 印刷製本費	業者見積書・業者納品書・業者請求明細書 金融機関振込伝票（業者領収書）・印刷物見本
(6) 雑役務費	業者見積書・業者請求明細書・金融機関振込伝票（業者領収書） 作成物現物または写真
(7) その他事業の実施 に直接必要な経費	業者見積書・業者納品書・業者請求明細書 金融機関振込伝票（業者領収書）

○総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業

科目	提出物内容
(1) 賃金	金融機関振込伝票
(2) 雑役務費	金融機関振込伝票

提出時の注意：

○必ず下記順序に証拠書類を並べて提出すること

- ①科目順
- ②事業順
- ③日付順

⇒各科目支払明細表に記載している順序と同じ並びとなります

○本紙を証拠書類の表紙とし、科目毎にも表紙（書式参照）を付けること

○1枚1枚が重ならないようA4版用紙に貼付（A4サイズの業者領収書等は貼付不要）の上、提出すること。

○証拠書類を貼り付けた台紙に、その証拠書類が「いつ、何のため」のものであるか、説明を書き添える（証拠書類に直接記載しないこと。証拠書類がA4版の場合は付箋に書き添え添付してください。）

本書を科目毎に作成し、表紙としてください。

*支出がない科目は提出の必要はありません。

証拠書類綴り

【（１） 諸謝金】

前ページの科目名を入力して使用してください。

科目名を入力してください

【 (4) スポーツ用具費 】

(例) 4月 5日 サッカー教室 サッカーボール 3,000円×6個

貼り付けられる証拠書類が「いつ」「何のため（事業名など）」のものであるかを記載してください

証拠書類貼り付け位置

月 日

証拠書類貼り付け位置

※ 各科目の証拠書類を貼り付ける場合、1枚1枚重ならないように貼り付け、その証拠書類が「いつ、何のため」のものであるか説明を書き添える。（証拠書類に直接記載しないこと）

【 _____ 】

月 日



月 日



月 日



月 日



※各科目の証拠書類を貼り付ける場合、1枚1枚重ならないように貼り付け、その証拠書類が「いつ、何のため」のものであるか説明を書き添える。(証拠書類に直接記載しないこと)

金融機関振込伝票用

(謝金・旅費・賃金を振込にて支払った場合、本台紙を使用してください。)

支給者対象者名	
支給合計額	円
差引額(源泉徴収額)	円
実支給額	円

(例)
4月3日・10日・17日・24日に実施した
サッカー教室に係る指導者謝金の振込

の振込

証拠書類貼り付け位置

※本台紙1枚につき、伝票は1枚のみ貼付すること。

※証拠書類が「いつ、何のため」のものであるか説明を書き添える(証拠書類に直接記載しないこと)。

銀行振込依頼書（例）

平成 年 月 日

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 殿

氏名 _____ 印 _____

銀行振込依頼書

私に支給される「謝金・旅費」は、下記の口座に振り込み願います。

記

郵便番号 _____

住 所 _____

連絡先電話番号 _____

(フリガナ)

(フリガナも必ず
御記入下さい)

口座名義

(銀行に登録した
口座名義を御記入下さい)

金融機関名 _____ 銀行 信用金庫 支店 出張所

金融機関コード _____ 店舗コード _____

預貯金種別 普通預金 当座預金 (登録口座の種別に○を付して下さい。)

口座番号 _____

本様式は、謝金または旅費の支給を受ける個人が作成する様式の例です。
実績報告書にて提出する必要はありませんが、各クラブにおいて適切に管理してください。

【その他様式・見本】

- 財産管理台帳（様式）
- 謝金支給規程（見本）
- 旅費支給規程（見本）
- クラブマネジャー雇用条件等に関する基準（見本）
- クラブマネジャー雇用契約書（見本）
- t o t oロゴマークの表示について（見本）
- 計画変更承認申請書（様式）
- 連絡先等変更届（様式）

〇〇スポーツクラブ謝金規程（見本）

（目 的）

第1条 この規程は、〇〇スポーツクラブの業務に従事し、または協力した場合に支給する謝金に関して必要事項を定めることを目的とする。

（支給対象者）

第2条 謝金の支給対象者は、別表〇〇の者とする。

別表はクラブで作成し、提出の際は、本規程と併せて提出すること。

（謝 金）

第3条 前条に規定する者が該当する規程や要項等に基づき役務を行った場合の対価として謝金を支給することができる。

2 謝金の額は、別表〇〇に定める額を基準とする。

3 基準に定めていない役務や単価による支給が必要となる特別な事情がある場合は、クラブにおいて協議の上、特別単価（基準）として支給することができる。

（変 更）

第4条 この規程は、クラブの理事会の決議により変更することができる。

（補 足）

第5条 その他、必要な事項は、クラブの決議により定める。

2 謝金に係る源泉徴収については、法令・通達等（「所得税取扱通達、基本通達」）および〇〇税務署の指示に従うこととする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇スポーツクラブ旅費規程（見本）

（目的）

第1条 この規程は、クラブ関係者及びクラブより依頼を受けた者に対して支給する旅費に関し基準を定めたものである。

（旅行の命令・依頼）

第2条 旅行の命令又は依頼は、クラブ会長が文書または口頭により行うものとする。

（旅費の種類）

第3条 この規程に基づく旅費とは、交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃等）、宿泊費、旅費雑費のことをいう。

（旅費の計算）

第4条 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法によって計算する。ただし、業務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2. 通勤手当として定期券を支給している場合は、その区間については除外して、交通費を計算するものとする。

（旅費の支給・精算）

第5条 旅費の支給を受けようとする者は、所定の様式による書類を作成し、決裁を得なければならない。

2. 前渡資金又は概算払いにより旅費の支給を受けた者又は旅行日の変更による旅費の追給若しくは返納を必要とする者は、毎月末日又は用件終了後2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

（鉄道賃）

第6条 鉄道賃は、旅客運賃、急行料金及び特急料金の実費とする。

2. 急行料金及び特急料金は、一つの券の有効区間ごとに計算するものとする。

3. 急行列車を運行する線路による旅行で片道50km以上の場合には、急行料金を支給することができる。

4. 特急列車を運行する線路による旅行で片道60km以上の場合には、特急列車料金（新幹線を除く）を、片道100km以上の場合には、新幹線特急料金を支給することができる。

（船賃）

第7条 船賃は、実費を支給することができる。

（航空賃）

第8条 航空賃は、緊急性若しくは経済性を勘案して、実費を支給することができる。

（バス賃）

第9条 バス賃は、実費を支給することができる。

(宿泊費)

第10条 業務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合、旅行中の夜数に応じて9,800円を上限とし、その実費を支払う。

(旅費の調整)

第11条 クラブ会長は、旅行目的の性質上又は旅行先の事情、その他特別の事情により、この規程による旅費の支給が妥当でないと認めるときは、これを減額又は増額することができる。

2. この規程に定めるほか、この規程の実施に関し必要な事項は、クラブ会長が定める。

(変更)

第12条 この規程は、クラブの理事会の決議により変更することができる。

附 則

1 この旅費規程は、平成 年 月 日から施行する。

クラブマネジャーの雇用条件等（見本）

〇〇スポーツクラブ
平成〇年〇月〇日役員会決定

1 雇用形態

契約職員（契約期間は平成〇年3月末まで、以後1年毎更新可とする。）

2 業務内容

クラブのマネジメント

- ・役員会の開催
- ・年間行事の計画、調整、実施
- ・経理事務処理など

3 資格等

公益財団法人日本体育協会公認クラブマネジャーまたは公認アシスタントマネジャー
資格を有する者

学校教育法による大学の学部を卒業した者

自動車運転免許を取得している者

パソコンの操作（ワープロ、表計算ソフト等）が行える者

4 勤務条件

（1）勤務時間

8：30～17：30（休憩時間1時間）

（2）休日

土曜、日曜、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）

ただし、上記当該日に勤務の必要がある場合は、代休日を設ける。

（3）給与

月額200,000円（諸手当込み）

（4）その他

雇用保険に加入

クラブマネジャー雇用契約書（見本）

〇〇総合型スポーツクラブ 会長 〇〇〇〇（以下、「甲」という）とクラブマネジャー 〇〇〇〇（以下、「乙」という）は、雇用について以下の通り契約するものとする。

（雇用形態）

第1条 甲は、乙を本クラブのクラブマネジャーとして雇用する。

（契約期間）

第2条 契約期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日とする。

（就業場所）

第3条 主として〇〇体育館事務局を就業場所とする。

（業務内容）

第4条 クラブのマネジメント、年間行事の計画・調整、経理事務処理等、雇用条件に定めるものとする。

（勤務時間）

第5条 勤務時間は、8時30分～17時30分（休憩時間1時間）とする。

（勤務日）

第6条 勤務日は、原則として毎週月・火・水・木・金曜日（祝日を除く）とするが、それ以外に勤務の必要がある場合は、甲乙協議の上、勤務日を定める。

（給与）

第7条 甲は乙に、200,000円／月（諸手当込み）を支払うものとする。

2. 支払日は、毎月25日（銀行休業日の場合はその前の営業日）とし、銀行振り込みにより給与を支払うものとする。

（雇用条件資格の維持）

第8条 乙は、雇用条件となっている資格を維持しなければならない。また、その資格の維持にかかる費用は乙が負担するものとする。

（契約の解除）

第9条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合には、本契約を解除することができるものとする。

- （1）乙がこの契約または雇用条件に違反したとき。
- （2）乙が自らの責に帰すべき事由により、業務を遂行する見込みがないとき。

(3) 乙が業務を遂行することが困難であると甲が認めるとき。

(4) 乙が業務遂行上、不正な処理を行ったとき。

(雇用契約期間終了後について)

第10条 契約期間終了後においても、甲・乙ともに異議がない場合は、雇用を継続するものとする。

その場合、甲・乙間において、あらためて雇用契約書を作成するものとする。

(その他)

第11条 この契約書に疑義が生じた事項については、甲・乙協議して定めるものとする。

この契約締結の証とするため、この契約書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各自1通を保有するものとする。

平成26年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
〇〇総合型スポーツクラブ
会 長 〇 〇 〇 〇印

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
クラブマネジャー 〇 〇 〇 〇印

toto ロゴマークの表示について

以下の内容及び別紙「愛称・ロゴマーク表記に関する注意事項」を確認の上、toto ロゴマークの表示を行い、看板、印刷物（要項等）、備品類等の作成物には必ず表示し、本事業の周知を図ってください。

なお、toto マークの使用許可については、日本体育協会より一括して日本スポーツ振興センターに申請済みですので、個別にお問合せいただく必要はありません。

toto ロゴマークは、下記日本スポーツ振興センターのホームページからダウンロードできます。

※ダウンロード先：<http://jpnspport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/Default.aspx>

○toto ロゴマークの表示方法

スポーツ教室、スポーツ大会等の看板およびパンフレットその他の印刷物については、ロゴマーク等を見やすい位置に表示すること。（パンフレットその他の印刷物については、原則として表紙に表示すること）

Web サイトに事業活動の案内や報告を掲載する場合は、スポーツ振興くじ助成金を受けている旨の記述とロゴマーク等を表示すること。

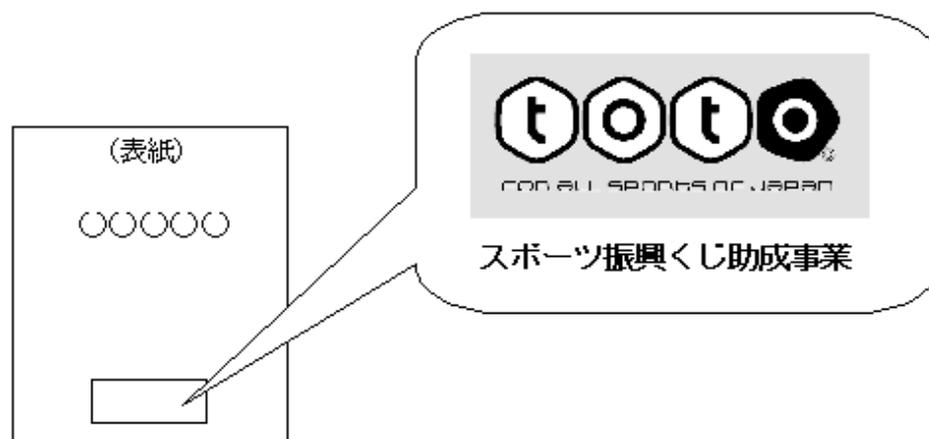
なお、バナーのリンク先は「toto 助成活動ページ」（<http://www.toto-dream.com/support/>）とし、目立つ位置に設置すること。

なお、助成事業である旨の記載は、下記表示例を参照の上、「スポーツ振興くじ助成事業」、「この〇〇は、スポーツ振興くじ助成金を受けて実施しています」等のスポーツ振興くじ助成金を受けて実施する事業であることを明確に表現したものとすること。

【スポーツ教室、スポーツ大会等の看板への表示例】



【パンフレットその他の印刷物への表示例】



愛称・ロゴマーク表記に関する注意事項

〈はじめに〉

スポーツ振興くじは、子どもからお年寄りまで、誰もが、いつでも、身近にスポーツに親しめる環境の整備や、世界の第一線で活躍する選手の育成など、新たなスポーツ振興施策を実施するための財源確保の手段として導入されたものです。このスポーツ振興くじの愛称が「toto(トト)」です。このロゴマークを、totoへの理解を深めるために、広く御使用ください。

なお、「愛称・ロゴマーク」を使用される時は、下記の規定を御理解の上、組み替えたり、変形したりしないように御注意ください。

〈スポーツ振興くじの愛称及びロゴマークの使用について〉

①デザイン上の規定

「愛称・ロゴマーク」については、仕様に基づいたデザイン構成とし、かつデザイン上一体的に、文字要素「FOR ALL SPORTS OF JAPAN」を省略せずに表示してください。

②記述的な表現での規定

スポーツ振興くじtoto(トト)を記述的に記載する場合(「愛称・ロゴマーク」の使用が適さない場合など)は、大文字の「TOTO」及びカタカナ「トートー」は記載せず、小文字でかつカタカナのルビをふり、「toto(トト)」と記載してください。

同一文書で繰り返し使用する場合は、最初の記述時のみルビを表記します。

③音訳表現での規定

「愛称・ロゴマーク」を音訳的に表現する場合には、「トト」とのみ呼称し、「トートー」や「トート」とは呼称しないでください。

●カラー展開の場合、ロゴマークの地色には、指定のtotoイエローを御使用ください。

※totoイエロー指定色………DIC 2538、PANTONE 116C、近似色Y100%+M15%

●背景色がtotoイエロー又はその近似色の場合に限り、囲みケイとともに御使用ください。

●totoイエローが使えない場合のみ、モノクロ表現のロゴマークを使用できます。

その場合は、囲みケイを生かしても使用できます。

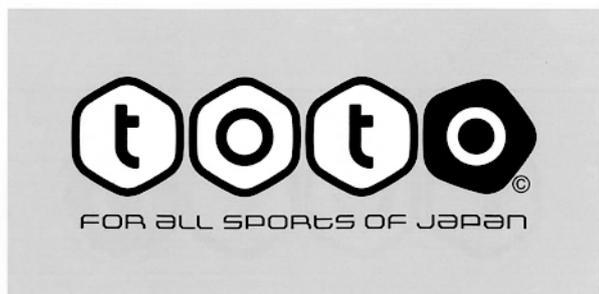
●囲みケイ 0.5ポイント

※ロゴマーク・ロゴタイプ・ケイの指定色………DIC 582、PANTONE Process Black C、Black100%

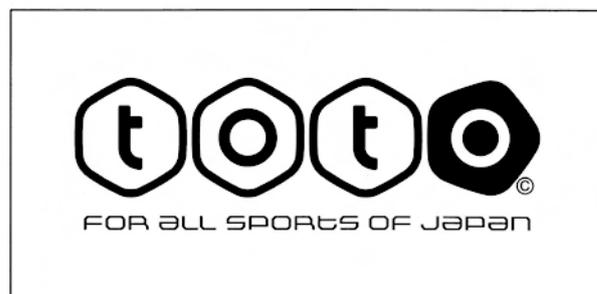
〈仕様〉

【タイプA】

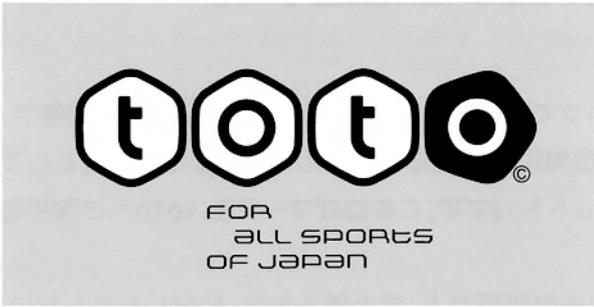
[タイプA-1]



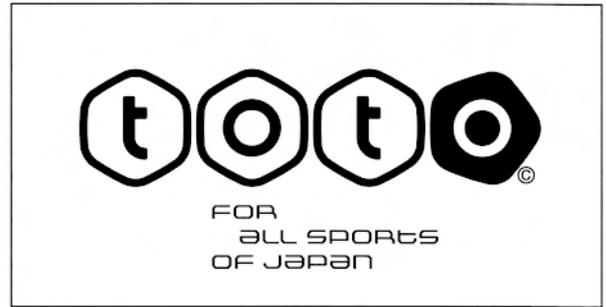
[タイプA-1]



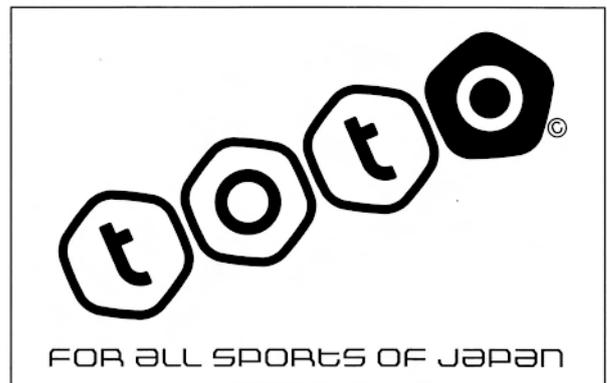
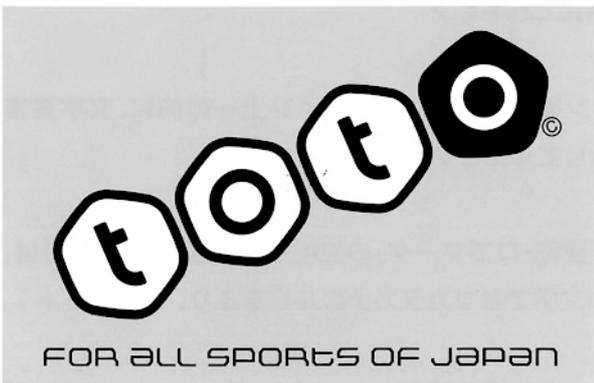
【タイプA-2】



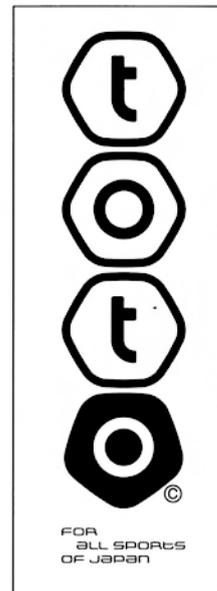
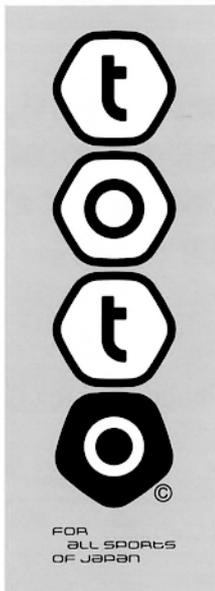
【タイプA-2】



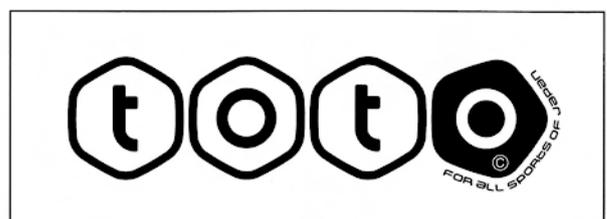
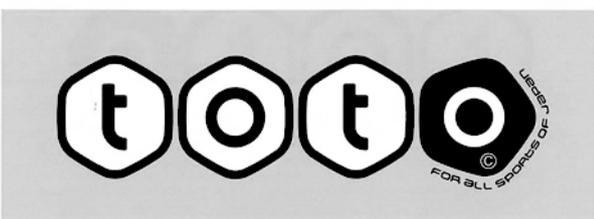
【タイプB】



【タイプC】



【タイプD】



公益財団法人 日本体育協会
会 長 張 富 士 夫 殿

(都道府県名／助成年数) / 年目
(クラブ名)
(代表者役職・氏名) 印

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業
計画変更承認申請書

標記事業について、下記のとおり計画を変更したいので計画変更承認申請書を提出します。

記	<p>※いずれかに○をつけること。 また、添付書類を併せて提出すること。 ※計画変更承認申請書は、必ず事前に提出してください。事後に提出された場合、変更が認められないことがあります。</p>
1. 変更申請内容 (いずれかに○)	
<p>事業計画・予算の変更</p> <p><添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画変更内容 	
<p>クラブマネジャー (正・副) の変更</p> <p><添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合型地域スポーツクラブマネジャー変更内容 (正・副) 確認票 ・ クラブマネジャー雇用条件等に関する基準 (雇用規程) ・ 雇用契約書写しまたは雇用契約書案 ・ 本会公認クラブマネジャーまたは公認アシスタントマネジャー資格を証する書類 	

2. 事務担当者 (フリガナ)

氏 名 : _____

連 絡 先 : TEL _____

携 帯 _____

E-mail _____

※必ず連絡が取れる電話番号を記入すること。

※記載された個人情報、本事業に必要な連絡をする際に使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

事業計画変更内容

助成年数	年目	都道府県名	
クラブ名			

事業変更内容	
* 当初計画より変更する事業(計画になく新設する事業や実施予定事業の中止など)をご記載ください	
<p>(例) ・よりクラブの認知度を向上させるため、当初計画していた野球教室(8月～12月)を中止し、広報チラシを7,000部(3,500部×2回)作成し、地区住民へ全戸配布を行う。</p>	

変更箇所のみではなく、変更のない箇所も含めた本助成事業全体の予算額を記載してください。

当初事業計画をどのように変更するのか、実施回数や開催時期なども含め記載してください。

科 目	当初予算額 (A)		変更後予算額 (B)		差 額 (B-A)		変更内容詳細
	対象経費	対象外経費	対象経費	対象外経費	対象経費	対象外経費	
諸 謝 金	320,000	0	175,000	0	▲ 145,000	0	8月～12月に開催予定だった野球教室で支払われる指導者謝金を全額印刷製本費に流用する。
旅 費	90,780	0	90,780	0	0	0	変更なし
借 料 及 び 損 料	220,000	0	120,000	0	▲ 100,000	0	8月～12月に開催予定だった野球教室でのグラウンド借上げ料を全額印刷製本費に流用する。
ス ポ ー ツ 用 具 費	135,600	0	135,600	0	0	0	変更なし
印 製 本 費	178,920	0	423,920	0	245,000	0	クラブ認知度向上のために、諸謝金・借損料から、245,000円(35円×3,500部×2回分)を補正する。
雑 役 務 費	210,000	0	210,000	0	0	0	変更なし
そ の 他 の 経 費	/	0	/	0	0	0	変更なし
合 計	1,155,300	0	1,155,300	0	/	/	

事業変更により生じる、各科目予算額の変更内容の詳細をご記載ください。
*単価、数量、実施種目、回数等できるだけ詳しく記載ください。

総合型地域スポーツクラブマネジャー（正）変更内容確認票

【変更理由】

前クラブマネジャーが県外へ転居することとなり、当クラブでの活動が困難となったため。

【前任者】

フリガナ 従事者氏名	シバ サブロウ 渋谷 三郎	
---------------	------------------	--

【後任者】

フリガナ 従事者氏名	ニホン ジロウ 日本 次郎		変更日	平成25年10月1日					
役職	クラブマネジャー（正）	役職兼務の有無	有	役職名	運営委員				
上記役職の従事年月	1年 月（1か月に満たない期間は含めない）								
通常従事体制	出勤日	月	火	水	木	金	(通常従事しない曜日を消去)		
	勤務時間	8 : 30 ~ 17 : 30						(通常従事する時間帯を記入)	
	勤務場所	△×公民館						(通常従事する場所を記入)	
給与額 (無償ボランティアの場合は0円)	支給期	月給	左記基本給与額		200,000		助成対象期間に限らず、変更日から平成27年3月末日までの支給予定総額を入力してください。		
	年間支給予定総額（年収）		1,200,000 円 (手当等も含め)						
クラブ外兼職の有無	有	所属	○×△株式会社				役職名		
		出勤日					土	(通常従事しない曜日を消去)	
		勤務時間	9 : 30 ~ 18 : 30						(通常従事する時間帯を記入)
		勤務場所	○×△株式会社☆◎支店						(通常従事する場所を記入)
クラブマネジャーに関する資格 (該当する資格の欄に○を選択して下さい。)	資格の種類						取得（登録）日		
		日体協公認クラブマネジャー						H .	
	○	日体協公認アシスタントマネジャー						H 24 . 10.1	
		日体協公認クラブマネジャー資格の登録手続き中							
	日体協公認アシスタントマネジャー資格の登録手続き中								

出勤する日（雇用条件に定めにある日）を残し、出勤しない日は消去してください。

該当する資格欄に○を選択し、取得（登録）年月日を記入してください。

【留意事項】

※後任者は、助成年数にかかわらず、原則として、本会公認クラブマネジャー資格または本会公認アシスタントマネジャー資格取得者であること。ただし、平成25年度内に修了（共通科目・専門科目とも）し、平成26年10月1日付までに取得（登録）される場合は、助成対象として認めます。

【添付書類】

- ※以下の書類を本確認票と併せて提出してください。
- ・クラブマネジャー雇用条件等に関する基準（雇用規程）
 - ・雇用契約書または雇用契約書案
(クラブマネジャーに賃金を支給していない場合は、無償設置確認書の写し)
 - ・本会公認クラブマネジャー資格または公認アシスタントマネジャー資格を証する書類

公益財団法人 日本体育協会
会長 張 富士夫 殿

(都道府県名/助成年数) / 年目
(クラブ名)
(代表者役職・氏名) 印

平成26年度スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業
総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業
連絡先等変更届

標記の件について、下記の通り変更いたしますので、届出いたします。

記

変更前

変更後

(変更箇所の□に✓を入れる)

クラブ名
(ふりがな)

クラブ名
(ふりがな)

→

※法人格を取得された場合は、法人の定款・事業計画・予算・役員名簿を併せて提出してください。

代表者(役職・氏名)
(ふりがな)

代表者(役職・氏名)
(ふりがな)

→

事務担当者(役職・氏名)
(ふりがな)

事務担当者(役職・氏名)
(ふりがな)

→

事務担当者連絡先
TEL
携帯電話
FAX
E-Mail

事務担当者連絡先
TEL
携帯電話
FAX
E-Mail

→

文書送付先(必ず届く住所)
住所 〒

文書送付先(必ず届く住所)
住所 〒

→

宛名

宛名

担当者：
TEL：
FAX：
E-mail：

「スポーツ宣言日本」の骨子

[スポーツとは]

スポーツは、自発的な運動の楽しみを基調とする人類共通の文化。

[宣言]

1. スポーツは、運動の喜びを分かち合い、感動を共有し、人々のつながりを深める。人と人との絆を培うこのスポーツの力は、共に地域に生きる喜びを広げ、地域生活を豊かで味わい深いものにする。

二十一世紀のスポーツは、人種や思想、信条等の異なる多様な人々が集い暮らす地域において、遍（あまね）く人々がこうしたスポーツを差別なく享受し得るよう努めることによって、公正で福祉豊かな地域生活の創造に寄与する。

2. スポーツは、身体活動の喜びに根ざし、個々人の身体的諸能力を自在に活用する楽しみを広げ深める。この素朴な身体的経験は、人間に内在する共感の能力を育み、環境や他者を理解し、響き合う豊かな可能性を有している。

二十一世紀のスポーツは、高度に情報化する現代社会において、このような身体的諸能力の洗練を通じて、自然と文明の融和を導き、環境と共生の時代を生きるライフスタイルの創造に寄与する。

3. スポーツは、その基本的な価値を、自己の尊厳を相手の尊重に委ねるフェアプレーに負う。

この相互尊敬を基調とするスポーツは、自己を他者に向けて偽りなく開き、他者を率直に受容する真の親善と友好の基盤を培う。

二十一世紀のスポーツは、多様な価値が存在する複雑な世界にあって、積極的な平和主義の立場から、スポーツにおけるフェアプレーの精神を広め深めることを通じて、平和と友好に満ちた世界を築くことに寄与する。

※スポーツ宣言日本は、平成 23 年 7 月 15 日に開催された日本体育協会・日本オリンピック委員会創立 100 周年記念シンポジウムで採択されました。

「スポーツ宣言日本」で検索いただき、是非ご一読ください。

スポーツ宣言日本



宣言しよう、フェアプレイ。

宣言しよう。
全力をつくし、挑戦し、
楽しむことを。

宣言しよう。
仲間を信じ、思いやることを。

宣言しよう。
約束を守り、応援してくれる人への
感謝を忘れないことを。

その誓いは、スポーツを
もっと楽しいものにしてくれる。
日々の生活を
もっとすがすがしいものにしてくれる。

そして多くの人々を活気づけ、
今の日本を元気にするチカラにも
なってくれる。

さあ、あなたも手を胸に。
フェアプレイの誓いを。

フェアプレイで
日本を元気に

あくしゅ、あいさつ、ありがとう



「フェアプレイで日本を元気に」キャンペーンで、
フェアプレイの輪を広げ、日本をもっと元気に!

あなたはじめの一步を、まずはホームページで。

[フェアプレイ宣言](#)

[検索](#)



日本体育協会は、スポーツ立国の実現のため、国民体育大会をはじめとする各種スポーツ大会の実施やスポーツ指導者の育成等を行うとともに、スポーツの持つ価値や意義を広くアピールし、国民の生きる力の育成と活力ある社会の構築に貢献していきます。また、日本をもっと元気にしたい。その思いから、「フェアプレイ宣言」推進の取り組みも行っていきます。



公益財団法人

日本体育協会

大塚製薬



三井住友海上
MS&AD INSURANCE GROUP

LAWSON

LOTTE

SUNTORY

KOSAIDO

わたしたちは、「フェアプレイで日本を元気に」キャンペーンを応援しています。