

事業委託金申請・報告関係

平成27年度公認指導員・上級指導員委託事業の流れ

	日本体育協会		都道府県体協・中央競技団体
平成26年 12月～	実施希望調査		実施希望の確認
平成27年 2月上旬	実施希望調査取りまとめ		実施希望書の提出
3月下旬	内示・委託実施の通知		
4月～(随時)	申請書の精査		実施1ヶ月前までに申請書の提出及び受講料の納入 契約書の返送
	申請内容の承認通知・委託契約の締結		
			
	委託申請額80%交付		
6月1日～30日	受講申込(指導員)※上級指導員は随時		
10月末日		委託金交付申請最終締切	
事業終了1ヵ月後～(随時)			実施終了後1ヶ月以内に報告書の提出
12月末日		第1回委託金報告締切	
平成28年 1月末	第1回委託金残額交付		委託決算額の残額を受領
1月末日		第2回委託金報告締切	
2月末	第2回委託金残額交付		
2月10日		委託事業終了	
2月15日		第3回委託金報告締切	
3月末	第3回委託金残額交付		

※委託事業契約後、変更が生じた場合は、速やかに事業変更申請を行い、覚書を交わすこととする。

平成 27 年度日本体育協会公認指導員・上級指導員養成講習会
委託事業経理処理に関する基準要項

公益財団法人日本体育協会（以下「本会」という）の定める開催要項に基づき実施する「公認指導員・上級指導員養成講習会」事業を委託するにあたり、次のとおり定める。

1. 事業名：平成 27 年度公認指導員・上級指導員養成講習会
2. 委託先：都道府県体育協会・中央競技団体
3. 委託期間：平成 27 年 5 月 7 日～平成 28 年 2 月 10 日
※事業実施報告書提出最終締切日：平成 28 年 2 月 15 日
4. 委託対象受講人数：申請時において、原則 10 名以上とする。
ただし、10 名未満の場合は、競技特性等を考慮し、認める場合もある。
5. 実施内容
当該科目実施要領に定められた養成カリキュラムに即した内容
6. 委託金額
都道府県体育協会・中央競技団体から提出される収支計算書に基づき、本会にて精査の上、決定する。但し、受講人数が 10 名に満たない場合、下記 7 の委託対象経費上限額について、本会より減額を求めることがある。
7. 委託対象経費
委託金の対象経費は以下のとおりとし、その詳細は委託事業経理処理基準一覧に示すとおりとする。【謝金、旅費、借損料、印刷製本費、通信運搬費】
8. 申請書・報告書の提出、委託金の交付
本会から都道府県体育協会・中央競技団体に対し、事業実施調査を行い、本会にて確認・調整の上、事業実施団体を決定する。
実施団体決定後、都道府県体育協会・中央競技団体は別添様式に基づき委託金交付申請書（実施計画書・収支計算書）を作成する。
委託金の申請及び報告については、以下の手続き方法により行う。

<委託金申請、交付、報告の流れ>

- ① 都道府県体育協会・中央競技団体は、委託金交付申請書を遅くとも事業実施 1 か月前までに本会に提出する（最終提出日は、10 月末日）
- ② 本会は、申請書を適正と認めた場合、都道府県体育協会・中央競技団体と委託契約

を締結するとともに、委託金額の 80%相当額（千円未満切り捨て）を事業実施前に概算払いする。ただし、事業実施 1 ヶ月前までに申請書を提出しなかった場合、事業実施後に支払うこととする。

- ③ 都道府県体育協会・中央競技団体は、事業終了後 1 か月以内または平成 28 年 2 月 15 日のいずれか早い期日までに、別添様式に基づき収支決算書を添えた事業実施報告書を提出する。提出された期日によって、委託金残額交付を行う。
 - ・ 12 月末日までに確定・・・1 月末日交付
 - ・ 1 月末日までに確定・・・2 月末日交付
 - ・ 2 月末日までに確定・・・3 月末日交付（※報告書の最終提出日：2 月 15 日）
- ④ 本会にて事業実施報告書を精査し、修正の必要がある場合は都道府県体育協会・中央競技団体に戻すこととする。
- ⑤ 都道府県体育協会・中央競技団体は、本会の指摘箇所を訂正の上、速やかに再提出する。
- ⑥ 本会は、報告書を適正と認めた場合、都道府県体育協会・中央競技団体に委託金確定通知を行うとともに、委託金残金を交付する。
- ⑦ 委託金確定額が上記②の金額に満たない場合、差額の請求を行う。

9. 委託金の経理処理

- (1) 委託金の経理区分および単価基準等は、別添の「委託事業経理処理基準一覧」に基づくものとする。
- (2) 上記基準により算出した金額を上回って支出した場合、超過分は委託金の対象外となる
- (3) 委託事業執行に伴う各経費の領収書等証憑書類は、支出科目ごとに完備し、本会に提出する。

10. 委託事業の取り消し

- (1) 競技団体が上記の期限以降に報告書を提出した場合、本会は当該事業を委託対象外とし、既に支払済みの委託金の返納通知を行う。
- (2) 上記 (1) において、80%相当額の概算払いをしている場合、都道府県体育協会・中央競技団体は本会に委託金を返納しなければならない。

11. 事業計画の変更

提出済の委託金交付申請書に著しく変更を生じた時は、都道府県体育協会・中央競技団体は本会に対して速やかにその旨を報告し指示を受けるものとする。また、申請書の内容に変更が生じた場合は、事業実施報告書にて変更届を提出する。

12. 委託講習会実施費の交付

公認指導員・上級指導員専門科目及び上級指導員共通科目の各参加料の納入に基づき、1 名当たり公認指導員・上級指導員専門科目 1,000 円、公認上級指導員共通科目 750 円を交付する。

委託事業経理処理基準一覧

科目	単 価 基 準（支出限度額）	証憑書類の整備	備考
1. 諸 謝 金		1) 諸謝金、交通費(飛行機以外) ・都道府県体育協会・中央競技団体において作成した個人領収書＜別添見本＞ ※日付、自宅住所・氏名を自筆にて記入の上捺印(拇印不可)のこと。但し、支給日が明確な場合は、領収日を予め印字しておいてもよい(印字されていない場合は受領者の自筆とする)。 ・指定口座に振り込む場合は振込明細書(写し可)でも可。 ※但し、支給対象者名と振込先、謝金・旅費支払明細の金額と振込金額が全て合致していること。 ※所属先に振り込む場合は、別途所属先の請求明細書を添付すること。 ※航空券代、宿泊費、宿泊交通パック代は個人領収書には計上しない。 2) 航空券代 ・手配先が発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】領収書と飛行機への搭乗を証明する書類往復分(保安検査場で発行される搭乗券、搭乗案内またはHPにて発行する搭乗証明書)＜別添見本＞ 3) 宿泊費、宿泊交通パック代 ・旅行代理店等の手配先が発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】領収書 ※利用者、利用日、経路(あるいは宿泊者名、日付、ホテル名)などの明細書を添付。	・講師、助手の謝金は、各競技の実施要領に基づく時間数を上限とする。 ・実技・指導実習に限り、必要に応じて助手をつけることができる。 ・所得税および復興特別所得税の源泉徴収処理を必ず行うこと。 ※源泉徴収については所管税務署の指導に基づき処理すること。 ・都道府県体育協会・中央競技団体の有給役職員への支給は対象外とする(講師、助手、検定員すべて含む)。 ・JOCナショナルコーチ、専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ・情報科学スタッフへの謝金は対象外とする。
2. 旅 費			・原則として県内居住者は通いとする。 ・受講者がやむを得ず講師や助手を兼ねる場合、謝金は支給することができるが、旅費は対象外とする。 ・講師等の勤務地と会場が同一もしくは隣接している場合、対象外とする。 ・宿泊対象でない者が交通+宿泊パック手配により宿泊した場合、交通費宿泊費とも対象外とする。 ・飛行機は、当該事業に直接関わる日の搭乗のみを対象とする。 ・航空券等と宿泊費のバック料金については、航空運賃として計上すること。なお、パックに含まれる内容(旅程・宿泊プラン等)を明確にすること。
3. 借損料		・使用会場・施設・用具の管理者の発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】請求明細書と領収書 ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。 ・請求書により振込む場合は、領収書に代わり振込明細書でも可(写し可)	・経費の対象は、原則として実際の講義時間+初日準備(1時間)および最終日片付け時間(1時間)とする。 ・参加人数や講義形態(座学・実技等)に応じ、かつ経済的観点(価格)を考慮した会場であること。なお、当該講習会の実施に直接必要となる部屋数(会場数)のみを対象とする。 ・会場については、公共施設の使用を第一義とするが、民間施設を使用する場合は、ホテル(商業ベース)以外の施設を使用すること。なお、やむを得ずホテル(商業ベース)を使用する場合は、他の一般的な民間施設における使用料金と同等、もしくはそれ以下の料金で使用できるよう十分配慮すること。
	(1) 会場等使用	会場・施設・用具借上料・冷暖房費(実費)	
	(2) コピー代	資料作成費(講習会資料等)に係る実費	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。
4. 印刷製本費		・作成業者の発行する書類 【申請】見積書または料金表 【報告】請求明細書と領収書 ・作成物 ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。 ・既に出版社等で作成された書籍等を購入した場合は、対象外とする。
5. 通信運搬費		・切手・はがきの購入については領収書 ・講習会用資料等の発送については宅配便等業者の発行する領収書(領収印が押印され、料金が明記された配送伝票等) ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。 ・電話代・FAX代は対象外とする。
	受講者等への案内及び検定試験結果、講習会用資料・物品等の発送経費の実費		