

<文部科学省委託事業>

平成18年度

総合型地域スポーツクラブ育成推進事業

育成指定クラブ委託事業

関係書類



財団法人日本体育協会

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

目次

育成指定クラブ委託事業実施要項	1
募集要領	4
経理処理要領	6
育成指定クラブにおけるクラブマネジャー配置要領	8
経理処理基準	9
別表A：諸謝金単価基準	12
クラブマネジャー・公認スポーツ指導者諸謝金支払いにおける留意事項	13
別表B：旅費支払基準	14
育成指定クラブ委託事業実施における留意事項	15
委託契約書	16
報告書の提出について	18
報告書様式	
事業中間報告書（様式3-1）	20
事業報告書（様式3-2-1～10）	21
スナップ写真台紙（様式3-3）	34
クラブ関係者名簿（様式3-4）	35
クラブマネジャー活動報告書（様式3-5）	37
公認スポーツ指導者名簿（様式3-6）	39
中間決算報告書（様式3-7）	40
収支計算書（様式3-8）	41
各科目支払明細表（様式3-9-1～10）	43
事業実施報告書（様式3-10）	58
年間活動報告書（様式3-11）	59
年間事業一覧（様式3-12）	60
決算報告書（様式3-13）	61
領収証等証拠書類綴り（様式3-14）	62
証拠書類の注意事項	68
個人領収証について	69
個人領収証様式（様式4-1～5）	70
個人領収証記入例	75
証拠書類見本	76
育成指定クラブクラブ名等変更届様式	78
メモ	79

<文部科学省委託事業>
平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業
－育成指定クラブ委託事業実施要項－

1. 趣旨・目的

生涯スポーツ社会の実現を図るため、子どもから高齢者まで誰もが、年齢、興味・関心、技術・技能レベルに応じて、いつでも参加できる総合型地域スポーツクラブ（以下「総合型クラブ」という。）を育成し、地域住民による自主的・主体的なスポーツクラブの組織化及び定着化を推進する。

2. 事業の実施者

財団法人日本体育協会
都道府県体育協会
育成指定クラブ

3. 事業の実施方法

- (1) 財団法人日本体育協会が、事業を育成指定クラブに委託して行う。
- (2) 育成指定クラブは、市町村体育協会や市町村教育委員会と連絡調整を図りつつ、関係機関・団体の連携・協力を得て実施する。
- (3) 都道府県体育協会は、クラブ育成アドバイザーを通じ、育成指定クラブに対し総合型クラブ設立に向けた指導・助言を行う。

4. 事業項目と内容

(1) 事業実施期間

(新規クラブ) 平成18年5月1日 ～ 平成19年2月28日

(継続クラブ) 平成18年4月1日 ～ 平成19年2月28日

※ 申請は1年ごとに行うが、最大2年間継続することができる。

※ 平成18年度中に設立をする場合は、総合型クラブが設立される日（クラブの理念・目的等を定めた規約が成立する日）までとする。

(2) 育成指定クラブの募集

別に定める「育成指定クラブ委託事業募集要領」による。

(3) 事業内容

事業内容は、次の①～③の内容を対象とする。なお、総合型クラブが設立される日（クラブの理念・目的等を定めた規約が成立する日）までに行われる事業を対象とする。

① 総合型クラブを設立するために必要な活動

・ 総合型クラブ設立準備委員会の設置

総合型クラブの組織化に向けて、市町村体育協会、市町村教育委員会、体育・スポーツ関係者、有識者等からなる設立準備委員会を設置し、設立までの年間活動計画等を検討する。

- ・ スポーツ教室の開催

当該育成指定クラブの活動地域の住民を対象に、総合型クラブへの加入促進等を目的としたスポーツ教室を開催する。

- ・ スポーツ交流大会等の開催

当該育成指定クラブの活動地域の住民を対象に、スポーツ活動への参加の動機づけ及び世代間交流等を目的としたスポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等を開催する。

- ・ 広報活動

当該育成指定クラブの活動地域の住民を対象に、総合型クラブの意義や必要性等についての理解を深めるとともに、新規加入促進を図るための会報等を発行する等の広報活動を行う。

- ・ その他、現状把握のためのアンケート調査等総合型クラブ設立のために必要と認められる活動

なお、本事業は総合型クラブの設立に向けた活動に対して支援を行うことを目的とするものであるため、育成指定クラブとなった団体が従来から実施しているスポーツ教室・大会、研修会・講習会等を看板替えした活動は対象としない。

- ② クラブマネジャーの配置

別に定める「育成指定クラブにおけるクラブマネジャー配置要領」により、クラブマネジャー1名を配置。

- ③ 公認スポーツ指導者の活用

外部招聘の（財）日本体育協会公認スポーツ指導者（若干名）によるスポーツ教室、スポーツ交流大会等における実技指導。

5. 委託契約書の締結

本事業の実施にあたり、育成指定クラブ決定後、日本体育協会と育成指定クラブ及び都道府県体育協会において委託契約を締結する。

6. 委託金の交付及び経理処理

別に定める「育成指定クラブ委託事業経理処理要領」による。

7. 事業中間報告書及び事業実施報告書の提出

(1) 事業中間報告書

育成指定クラブは、10月末までの事業実施状況について、所定の事業中間報告書（様式3-1～3-7）を作成し、平成18年11月8日（水）までに、各都道府県体育協会に提出すること。

なお、都道府県体育協会はこれを精査して、平成18年11月17日（金）まで日本体育協会に提出すること。

(2) 事業実施報告書

育成指定クラブは、事業が終了した日から30日以内又は平成19年3月2日（金）のいずれか早い日までに所定の事業実施報告書（様式4-1～4-9）を各都道府県

体育協会に提出すること。

なお、都道府県体育協会はこれを精査して、育成指定クラブより提出された日から30日以内又は平成19年3月9日（金）のいずれか早い日までに日本体育協会に提出すること。

8. その他

本実施要項に定めるものの他、事業の実施に関し必要な事項については別に定める。

＜文部科学省委託事業＞
平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業
－育成指定クラブ委託事業募集要領－

1. 趣旨

本要領は、育成指定クラブ委託事業実施要項に基づき、育成指定クラブの募集に関し必要な事項を定める。

2. 募集対象

本事業の対象団体は、総合型クラブの設立を目指す、次の＜募集対象団体＞のいずれかに該当し、＜募集の要件＞を全て満たすことができる団体とする。

なお、現在の法人格（財団法人・社団法人・特定非営利活動法人のいずれか）の有無、活動内容（スポーツ活動の有無、種目数）、参加者層などは問わないが、他の助成・補助事業に申請している団体や総合型クラブの設立を支援するために本事業を行う団体、営利を目的とする団体は、申請できないものとする。

＜募集対象団体＞

- ・主としてスポーツ活動を行っているクラブ、チーム、サークルなどの団体
- ・青少年のスポーツ活動に取り組むスポーツ少年団
- ・その他、総合型クラブの設立を目指すグループや団体

＜募集の要件＞

- ① 総合型クラブの設立に向けて、拠点となるスポーツ施設の確保や広報活動など、市町村体育協会及び市町村教育委員会、必要に応じて都道府県体育協会の協力が得られること。
- ② 総合型クラブの設立に向けて、地域住民による自主的・主体的な活動ができること。
- ③ 設立までの年間活動計画を作成するなど、計画的なクラブづくりが行えること。
- ④ 設立後の円滑なクラブ運営に向けて、2年以内に総合型クラブにふさわしい理念や目的（規約等）、対象地域、会員、活動拠点、運営組織体制、活動計画、財政及び資金計画などが準備できること。
- ⑤ 将来の自主的なクラブ運営に向け会費の徴収が可能であること。また、必要に応じて、スポーツ教室等における参加料の徴収が可能であること。
- ⑥ 本事業の事業報告書等の書類を適切に作成し提出できること。
- ⑦ 領収書等の証拠書類及び帳簿を整備し、経理処理が適切に行えること。

3. 申請方法

申請を行う団体は、所定の書類を作成し、必要書類を添えて、下記に定める期日までに都道府県体育協会を経由して日本体育協会に提出すること。

なお、都道府県体育協会は、推薦対象育成指定クラブの書類審査申請書等に推薦調書と創設計画意向確認シート進捗状況（継続申請のみ）を添えて提出すること。

(1) 新規申請

- ① 提出書類 書類審査申請書(様式1-1)、創設計画意向確認シート(様式1-2)、その他の添付書類(※に該当する場合)
- ② 期 日 平成18年3月3日(金)
- ③ 内 定 提出された書類審査申請書等を審査の上、育成指定クラブを内定し、審査結果を当該都道府県体育協会及び申請団体へ3月末日までに通知する。
なお、内定後、他の助成・補助事業との重複等により、内定を取り消す場合がある。

(2) 継続申請

- ① 提出書類 書類審査申請書(様式1-1)、創設計画意向確認シート進捗状況(様式1-3)、マスタープラン(様式1-4)、事業計画書(様式2-1~2-10)、その他の添付書類(※に該当する場合)
- ② 期 日 平成18年2月17日(金)

※財団法人・社団法人・特定非営利活動法人のいずれかの法人で、前年度(平成17年度)までに活動実績のある団体は、団体の目的を示した規約等(寄付行為・定款・規約等と設立趣意書等)と平成17年度の活動報告書及び収支決算書、平成18年度の事業計画書及び収支計算書を添付すること(継続申請の場合は、委託事業とその他の事業を区別する)。

4. 育成指定クラブの決定

(1) 新規申請

内定を受けた育成指定クラブは、所定の書類を作成し、下記に定める期日までに都道府県体育協会を經由して日本体育協会に提出すること。

- ① 提出書類 事業計画書(様式2-1~2-10)
- ② 期 日 平成18年4月14日(金)
- ③ 決 定 提出された事業計画書を精査の上、育成指定クラブを決定し、当該都道府県体育協会及び育成指定クラブへ4月末日までに通知する。
なお、事業計画書を精査し、本事業の趣旨に相違している等との理由により、内定を取り消す場合がある。

(2) 継続申請

決 定 提出された書類審査申請書等を審査の上、育成指定クラブを決定し、当該都道府県体育協会及び育成指定クラブへ3月末日までに通知する。
なお、書類審査申請書等を審査し、本事業の趣旨に相違している等との理由により、事業継続を認めない場合がある。

5. その他

その他本要領に定めのない事態が生じた場合は、日本体育協会と当該都道府県体育協会及び当該育成指定クラブが協議して適切に対応するものとする。

＜文部科学省委託事業＞

平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 －育成指定クラブ委託事業経理処理要領－

1. 趣旨

本要領は、育成指定クラブ委託事業実施要項に基づき、委託金の経理処理に関し必要な事項を定める。

2. 委託対象経費

委託金の対象経費は以下のとおりとし、その限度額等は別に定める経理処理基準（別表A：諸謝金単価基準、別表B：旅費支払基準）に示すとおりとする。

また、実施要項に定める事業実施期間中に支出した経費を対象とする。

諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、賃金、保険料、雑役務費

3. 委託金の交付

日本体育協会は、育成指定クラブの事業計画書を精査の上、適正と認めた場合、新規クラブは1,500,000円、継続クラブは1,800,000円を上限として委託金額（千円未満切捨てとする）を決定する。

（1）委託金の概算払い

① 新規クラブ

事業計画書に基づき、委託金額の50%相当額を5月末までに概算払いにより交付する。また、事業完了部分の中間報告に基づき、日本体育協会が必要と認めた場合、委託金額の30%相当額を12月末または2月末までに概算払いにより交付する。

② 継続クラブ

事業計画書に基づき、委託金額の80%相当額を4月末までに概算払いにより交付する。

（2）委託金の確定及び残金の交付

日本体育協会は、育成指定クラブの事業実施報告書を精査の上、適正と認めた場合、委託金額を確定し、育成指定クラブに通知するとともに委託金残金を交付する。

なお、育成指定クラブは、既に、交付を受けた委託金額が確定した委託金額を超えるときは、その超えた金額を日本体育協会に返還しなければならない。

4. 委託金の経理処理

（1）帳簿の整備

育成指定クラブにおけるクラブマネジャー配置要領

1. 目的

育成指定クラブは、総合型地域スポーツクラブ（以下「総合型クラブ」という。）の設立に向け、活動計画の策定及び事務・経理処理等クラブ運営全般のマネジメント能力を有するクラブマネジャーを配置することができる。

2. 候補者の推薦

候補対象者は、文部科学省、広域スポーツセンター、日本体育協会、都道府県体育協会等が主催するクラブマネジャー等養成講習会（クラブマネジメントに類する資質向上のための講習会を含む。）修了者または受講者とする。

クラブマネジャー（1名）の配置を希望する育成指定クラブは、都道府県体育協会を經由して、所定の履歴書（養成講習会修了証明書写添付）を事業計画書に添えて日本体育協会に提出する。

3. 委嘱方法及び委嘱期間

日本体育協会において書類審査の上決定し、都道府県体育協会を経て、育成指定クラブへ通知する。

委嘱を受けた本人は、承諾書を日本体育協会宛提出する。

委嘱期間は、委託を受けた日から平成19年2月28日までとする。ただし、日本体育協会と当該都道府県体育協会及び当該育成指定クラブが協議の上、職務遂行に適さないと判断したときは、委嘱期間中であっても解嘱することができる。

4. クラブマネジャーの役割

総合型クラブの設立に向けた活動を実施するために必要な下記の役割を担う。

- (1) 総合型クラブ設立に向けたマスタープラン、事業計画等の策定
- (2) 総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営
- (3) スポーツ教室、スポーツ交流大会等の企画、準備、運営
- (4) 会員獲得のための地域住民に対する広報活動
- (5) 他の組織との連絡調整
- (6) 先進総合型クラブの状況視察・調査
- (7) 総合型クラブ設立に必要な事務経理処理
- (8) その他総合型クラブの設立に向けた活動

5. 活動報告書の作成

クラブマネジャーは、所定の活動報告書を作成し、育成指定クラブ代表者の認証を得ることとする。

6. 謝金の支給

当該育成指定クラブは、クラブマネジャーの活動報告に基づき、謝金総額から所得税10%を源泉徴収の上、育成指定クラブ委託金より本人に支払うこととする。

7. その他

- (1) クラブマネジャーは、育成指定クラブ委託事業の一環として日本体育協会または都道府県体育協会等が開催する関係会議、研修会等に出席することを原則とする。
- (2) その他本要領に定めのない事態が生じた場合は、日本体育協会と当該都道府県体育協会及び当該育成指定クラブが協議して、適切に対応するものとする。

本事業に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を整備し、その他関係書類とともに事業終了の翌年度から5年間保存する。

(2) 証拠書類の整備

各経費の領収証等証拠書類は、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版用紙に貼付の上、事業中間報告書、事業実施報告書の提出の際添付する。**

(3) 収支決算書及び各科目支払明細書の作成

各科目毎の単価基準等に準拠し、**内訳を詳細に**記入し、作成すること。

また、科目支出明細書は科目毎に作成すること。

5. 事業中間報告書、事業実施報告書の提出方法

事業終了後速やかに作成し、事業中間報告書、事業実施報告書と領収証等（個人領収証、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、賃金、保険料、雑役務費の各証憑）原本を各科目支出明細表の順番に並べ、日本体育協会へ提出すること。また、事業中間報告書、事業実施報告書のデータをフロッピーディスク等（クラブ名を明記）に保存の上、併せて提出すること。

6. その他

その他本要領に定めのない事態が生じた場合は、日本体育協会と当該都道府県体育協会及び当該育成指定クラブが協議して適切に対応するものとする。

育成指定クラブ委託事業 経理処理基準

科目	内容	証拠書類の整備(日本体育協会提出)	備考
1 諸謝金	別表Aの対象者・内容について支給することができる。	【個人領収証原本】 ・本会所定の様式によりA4の用紙で作成すること。 ・日付、住所、氏名を自筆にて記入の上捺印すること。 ・自筆でないもの、記入もれがあるもの及び捺印無きものは無効とする。捺印の替わりのサインや拇印は認めない。 ・同一人物が同一事業において、期日、会場等詳細が記されていれば、複数回の分を1枚の領収証にしてもよい。	・対象経費総額に占める割合は5割以内とする。 《委託事業対象外経費について》 ・別表Aに記載のない対象者や内容では対象とならない。
2 旅費 (1)交通費	別表Aまたは別表Bの者が公共交通機関を利用した際に、自宅最寄駅から会場最寄駅までの往復料金(最も経済的な通常の経路及び方法による)を支給することができる。 原則的に本会旅費規程に準ずるものとする。 ・片道50km未満→交通費実費または定額旅費2,000円上限のどちらかを支給することができる。 ・片道50km以上70km未満→特別急行・新幹線の自由席料金を支給することができる。 ・片道70km以上→特別急行・新幹線の指定席料金を支給することができる。	<切符を購入し支給した場合> 【明細書・領収証原本】 ・旅行代理店または鉄道・バス会社等の発行するもの。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	・会議等の参加に関わる旅費支給人数の上限、対象者については、別表Bを参照のこと。 《委託事業対象外経費について》 ・車賃に関わるもの(ガンリン代、駐車場代、有料道路通行料、タクシー代等)は対象とならない。 ・グリーン車指定席は対象とならない。 ・居住地から会場まで徒歩・自転車・自転車で移動可能である場合は支給することができない。
(2)宿泊費	別表Aまたは別表Bの者が日程上必要やむを得ない場合(出発、帰着の自宅最寄駅の時刻がそれぞれ午前7時以前、午後11時以降を目安とする)は宿泊費を支出することができる。 ・宿泊費12,000円上限とした実費(サービス料、消費税、ホテル税等込の金額)	【明細書・領収証原本】 ・宿泊先(ホテル、旅館)または旅行代理店の発行するもの。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	《委託事業対象外経費について》 ・食事代は対象とならない。但し上限金額内で、「1泊朝食パック料金」等で宿泊費と食事代を分けることができる場合、いは対象となる。 ・個人的諸経費(電話代、クリーニング代等)は対象とならない。 ・貸切バスによる先進総合型クラブ状況視察、調査では、宿泊費は対象とならない。 ・自宅最寄駅から会場最寄駅が片道50km未満の者については対象とならない。 ・座席はエコノミーのみとする。
(3)航空運賃	別表Aまたは別表Bの者の用務の緊急性もしくは経済性を勘案し、航空運賃実費を支出することができる。	【明細書・領収証原本】 ・旅行代理店または航空会社の発行するもの。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	
3 借損料	①会場借上料 体育館、グラウンド、付帯設備等の使用料 ②会議室借上料 設立準備会議等の会議室借上料 ③コピー代 ④スポーツ用備品・用具借上料(レンタル料) ⑤安全管理用備品・用具借上料 担架・自動体外式除細動器(AED)等の借上料 ⑥事務機器借上料 カラープリンター、デジタルカメラ等リース料 ⑦貸切バス代 クラブ内イベント時や先進総合型クラブ状況視察・調査等での移動用貸切バス代	【請求明細書・領収証原本】 ・使用した会場・施設・用具の管理者・所有者の発行するもの。 ・なお、請求明細書や領収証が無い場合は、明細が記載され、領収印が捺印されている利用承認書を提出すること。 【コピー見本】 ・③はコピーしたものを1部見本として添付すること。 ・また、領収証は但し書きが「コピー代」であること、単価、枚数、金額等の詳細が明記されていること。 【見積書】 ・リースをする場合は計画時に見積書を提出すること。 【契約書】 ・④リース会社との契約締結後、契約書(写し)を提出すること。	《委託事業対象外経費について》 ・キャンプ場施設利用料等は対象とならない。 ・リースの場合、パソコン、コピー機、コピー複合機、事務用機、椅子・棚等は対象とならない。 ・レンタカーは対象とならない。 ・クラブハウス等事務所や倉庫の家賃は対象とならない。 ・個人所有物を借用した際に謝礼として支払う場合は対象とならない。

育成指定クラブ委託事業 経理処理基準

科目	内容	証拠書類の整備(日本体育協会提出)	備考
4 印刷製本費	① イベント等のポスター印刷 ② イベント等のプログラム印刷 ③ クラブ広報用会報・パンフレット・チラシ等印刷 ④ 会議・総会等資料印刷 ⑤ クラブ会員証印刷費 ⑥ 封筒作成	【納品書・請求明細書・領収証原本】 ・作成業者の発行するもの。 【作成物見本1部】 ・現物を見本として1部提出すること。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。	・コピー代とは違うので注意すること。業者により印刷製本したものを計上すること。 ・コピー代は借据料に計上すること。 ⑥はクラブ名,住所等を印刷した封筒の作成。 《委託事業対象外経費について》 ・既存クラブの会員証は対象とならない。 ・名刺は対象とならない。 ・クラブのロゴマークデザイナー料等は対象とならない。
5 消耗品費	※単価20,000円以下のものとする。 ① スポーツ用消耗品 スポーツ活動を行う際に必要なスポーツ用品 ボール,石灰,ビブス,ラインテープ,ユニフォーム,ラケット等 ② 安全管理用消耗品 熱中症等予防用飲料,応急手当用品等 ③ 事務用消耗品 筆記用具,ファイル,コピー用紙,クラブ印等 ④ OA機器用消耗品 プリンターインク,フロッピーディスク,PC用ソフト等 ⑤ 写真代 フィルム,写真現像代(委託事業報告用のみ) ⑥ 広報用消耗品制作代 クラブ旗,広報用のぼり旗,横断幕等 ⑦ スポーツ交流大会等の入賞品,賞状,参加賞 入賞品:カップ,トロフィー,盾,メダルのみ 参加賞:バッジ等単価500円以内のもの	【納品書・請求明細書・領収証原本】 ・購入先業者の発行するもの。 ・10万円未満で,品名,単価,数量,金額等の明細が明記されているものであれば領収証のみでも可とする。 ・10万円以上のものについては納品書・請求明細書を必ず提出すること。 【作成物写真】 ・⑥については,作成した原物の写真を提出すること。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。	《委託事業対象外経費について》 ・継続して使用可能な備品は対象とならない。 ・⑦の参加費では,菓子等食品や飲料は対象とならない。 ・但し書きが「お品代」「文具一式」など,曖昧な表記の領収証は対象とならない。 ・先進クラブ視察での視察費・資料代等は対象とならない。 ・講習会等の参加料・テキスト代は対象とならない。 <対象外例> イン用花火代,バーベキュー等の食材費や飲物代, エコフード代,Tシャツ代,クラブ整備器具,ゴルフボスト,ネット, 支柱,ラン引き,フェンス,倉庫,燃料,商品,金券類,土産, 収納棚,パソコン等機器類,書籍,アルバイト式携帯電話, 鍵,テント 等
6 会議費	・設立準備委員会・運営委員会の会議開催時のお茶代(コーヒー,紅茶,お茶等)1人1回400円 ↓ 変更 150円上限 <支出例> ・缶コーヒー代@120円×出席者10名 (会議参加者と飲物数が同じで明細が明確である) ・2リットルペットボトルお茶代@300円×2本 (参加者10名,1名当り60円) ・お茶葉代@2,000円 (参加者10名×5回分,1人当り44円)	【請求明細書・領収証原本】 ・利用した業者の発行するもの。 ・品名,単価,数量,金額等の詳細が明記されているものであれば,領収証のみでも可とする。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。	《委託事業対象外経費について》 ・アルコール類,軽食,菓子類,弁当は対象とならない。 ・設立準備委員会や運営委員会以外の会議・打合せでは対象とならない。 ・会議出席者数との整合性がとれていないければ対象とならない(欠席者分は対象とならない)。 ・明細が不明瞭なものについては対象とならない。

育成指定クラブ委託事業 経理処理基準

科目	内容	証拠書類の整備(日本体育協会提出)	備考
7 通信運搬費	① 郵券代(切手、ハガキ代) クラブ会員や委員への案内、連絡 ② 宅配便代 資料、イベント物品、購入した商品等の運搬	【領収証原本】 ・郵券(切手)購入については郵券取扱店の発行するもので、単価、数量の明細が記入されていること。 ・宅配便等については依頼業者の発行するもので、単価、数量の明細が記入されていること。 ・領収証を貼り付ける台紙等に期日、用途を明記すること。	《委託事業対象外経費について》 ・発送先が不明確なものは対象とならない。 ・一度にまとめて切手等を購入した場合、事業中間報告・事業実施報告時に残った未使用分は対象とならない。 ・有料道路の通行料、電話代(携帯電話含)、インターネット通信料は対象とならない。
8 賃金	・事務局運営スタッフ等賃金 ・1人1日3,000円上限(交通費込)とする。 < 例 > 経理処理、イベント要項作成、 広報活動におけるチラシ配り、 イベント開催時の会場整理 等	【個人領収証原本】 ・本会所定の様式によりA4の用紙で作成すること。 ・日付、住所、氏名を自筆にて記入の上捺印すること。 ・自筆でないもの、記入もれがあるもの及び捺印無きものは無効とする。捺印の替わりのサインや拇印は認めない。 ・同一人物で、期日、会場等詳細が記されていれば、複数回の方を1枚の領収証にしてもよい。 【業務実績報告書】 ・本会所定の様式により作成、代表者の捺印が必要。	・対象経費総額に占める割合は3割以内とする。 《委託事業対象外経費について》 ・同一日に謝金を支給されている場合は賃金を支給することができない。 < 対象外例 > 会議出席、打合せ、既存クラブの活動に対する賃金
9 保険料	① 指導者、運営委員、クラブマネージャー等事業運営に関わる者の傷害保険 ② クラブで加入した主催者賠償責任保険 ※ 上記についてはスポーツ安全保険を含む	【領収証原本・保険証書の写し】 ・利用保険代理店または保険会社の発行するもの。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	《委託事業対象外経費について》 ・参加者の傷害保険料に関しては、受益者負担により、対象とならない
10 雑役務費	① 振込手数料 ② プロバイダー料 ③ ホームページ作成業務委託費 ④ 新聞広告折込料 ⑤ アンケート調査委託費 大学や業者への地域住民のニーズ等現状把握のためのアンケート調査委託 ⑥ 看板作成設置費 会場内横看板、会場掲示立看板等	① 利用金融機関の利用明細書原本。 ② プロバイダー会社の発行する領収証原本。 ③ 作成業者の発行する請求明細書及び領収証原本。 作成したHPのTop画面を印刷し提出すること。 ④ 依頼先(新聞販売店等)の請求明細書及び領収証原本。 ⑤ 委託先の発行する請求明細書、業務実績報告書(大学等研究機関のみ、本会所定の様式)、領収証原本。 ⑥ 業者の発行する納品書・請求明細書、領収証原本。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	⑤ クラブで実施した場合各科目に計上すること。 ⑥ 看板を作成し設置までを業者に依頼した場合。 《委託事業対象外経費について》 ① 個人名義によるものは対象とならない。 ② 通信料や個人利用によるものは対象とならない。 ③ 個人への支出は対象とならない。但し、クラブの事務局スタッフ作成の場合は、賃金として計上することができる。 ④ 新聞や広報誌に掲載するための掲載料や広告料は対象とならない。 ・講習会等の参加料・情報交換会費は対象とならない。

※領収証等証拠書類(領収証の宛先、契約者名等)については、全てクラブ名とし、個人名や省略した名称等については無効とする。

※上記対象科目以外のものは本経費対象外とし、本会では支出しない。

※証拠書類を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。(証拠書類に直接記載しないこと。)

※特定の科目に偏って支出することができない。(対象経費総額に占める割合・諸謝金:5割以内・賃金3割以内)

※従来から実施しているスポーツ教室等を看板替えした活動において支出した経費は本経費対象外とする。

別表A

諸謝金単価基準

科目	対象者	内容	単価の限度額	備考
諸謝金	講演者	記念式的な講演	定額(1日 50,000円上限)	地域住民やクラブ会員を対象とした講演会での講演者
	特別講師	著名人によるスポーツ教室等の実技講師	定額(1日 100,000円上限)	著名人とは現役・過去を問わずプロスポーツ選手及びオリンピック出場選手(世界的に競技実績が認められている者を指す。
	医師 スポーツドクター	スポーツ大会などの応急治療	定額(1日 30,000円上限)	医師免許保有者に限る
	看護師	スポーツ大会などの看護	定額(1日 15,000円上限)	看護師免許保有者に限る
	スポーツドクター	健康相談, 体力測定の実施	定額(1日 15,000円上限)	日本体育協会公認スポーツドクター有資格者に限る
	講師	クラブ指導者の研修会などでの講義(実技を含む)	定額(1時間 12,000円上限)	クラブ内指導者のための研修会や講習会での講師
	クラブマネジャー	クラブ設立に向けたマネジメント活動	月額 50,000円上限 (1日 5,000円上限)	別紙留意事項参照
	日本体育協会 公認スポーツ指導者	外部招聘日体協公認スポーツ指導者によるスポーツに関する専門的指導・助言(実技指導)	定額(1日 10,000円)	別紙留意事項参照
	実技指導者	スポーツ大会、スポーツ教室でのスポーツ指導	定額(1日 7,000円上限)	クラブ内部指導者や日本体育協会公認指導者以外の外部招聘指導者による実技指導
	審判員	スポーツ大会などの審判	定額(1日 4,000円上限)	1試合毎での支払は認めない
	助手	上記特別講師、講師、実技指導者の補助	定額(1日 5,000円上限)	

○上記の支払については、クラブにおいては、所得税10%(原則)の源泉徴収後の額を対象者に支払い、所管の税務署に徴収額を納付する。

なお、所得税率、手続き等については、所管の税務署の指示に従って行うこと。

○諸謝金は、同日において同一人物に2回以上支出することはできないこととする。

例1) スポーツ大会において実技指導者と審判員を兼任した場合、実技指導者として謝金5,000円を支給することは対象経費として認める。実技指導者として5,000円、審判員として3,000円、計8,000円を支給することは対象経費としては認めない。

例2) スポーツ教室において1日に午前と午後で2回指導を行った場合、@5,000円×1日=5,000円を支給することは対象経費として認める。@5,000円×2回=10,000円を支給した場合は対象経費としては認めない。

例3) クラブマネジャーと実技指導者を兼任した場合、スポーツ教室準備・運営でクラブマネジャーとして謝金を支給することは対象経費として認める。実技指導者として5,000円、クラブマネジャーとして5,000円、計10,000円を支給することは対象経費として認めない。

クラブマネジャー・公認スポーツ指導者
謝金支払における留意事項

対象者	留意事項
<p>クラブマネジャー</p>	<p>日本体育協会が、委嘱した1名のみ謝金を支払うことができる。 * クラブマネジャーに諸謝金を支給する場合のみ履歴書を提出すること。 * 証拠書類として、個人領収証 (A4用紙にて作成)、活動報告書 (クラブ代表者等が確認し捺印したもの) を提出すること。 * 育成指定クラブにおいて既に雇用されているクラブマネジャーは対象とならない。 * 謝金対象活動は、「育成指定クラブにおけるクラブマネジャー配置要領」の役割に基づいた活動とし、下記活動については、対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存組織の会議 (理事会等) の開催準備、運営 ・ 既存組織の活動の企画、開催準備、運営 (総合型地域スポーツクラブ設立に向けた活動でないもの) ・ 研修会、講習会を受講 ・ 外部で開催される会議等に出席 (クラブミーティング、育成指定クラブ連絡協議会等) ・ 研修会、講習会にて講演 (謝金・旅費は主催者負担) ・ スポーツの実技指導 (スポーツ教室、スポーツ交流大会等) ・ 謝金対象活動と判断できない活動 (事務局的の清掃、自己研鑽のための学習、消耗品等の購入等)
<p>外部招聘による 日本体育協会 公認スポーツ指導者</p>	<p>* 証拠書類として、個人領収証 (A4用紙にて作成) を提出すること。 * 外部招聘の日本体育協会公認スポーツ指導者に限る。 * 資格の有効期限が切れている公認指導者については、その期間中は対象外となる。 * 指導対象者の人数に於いて、公認指導者の人数の配置を行うこと。 * 謝金対象活動は、総合型クラブ設立に向けた事業における実技指導とし、下記活動については、対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存団体の既存の継続的な活動における実技指導 ・ 学校運動部活動での実技指導 ・ 打ち合わせ、会議に出席 ・ 種目別の公認指導者は、資格の専門種目以外の指導は対象外とし、「実技指導者」として謝金を支払うことができる。 <p>例) バレーボール有資格者がバスケットボールの指導を行う⇒1日 7,000円上限で謝金を支払うことができる 資格における指導対象者が違う場合は対象外とし、「実技指導者」として謝金を支払うことができる。 例) ジュニアスポーツ指導員が、成人や中高年齢者の指導を行う⇒1日 7,000円上限で謝金を支払うことができる * クラブ内部の公認スポーツ指導者や外部招聘の日本体育協会公認スポーツ指導者資格以外の指導者については、「実技指導者」として1日 7,000円上限に謝金を支払うことができる。</p>

旅費支払基準

事業名	人数上限	対象者			備考
		クラブ代表者	クラブマネジャー	事務担当者 設立準備委員、 運営委員	
日本体育協会が実施する事業					
(1)クラブミーティング2006	1名	○	○	○	原則として当該ブロックの会場とする。
(2)ブロック別クラブ育成推進協議会	1名	○	○	○	1回のみ対象とする。
都道府県体育協会が実施する事業					
(1)育成指定クラブ連絡協議会	3名	○	○	○	
(2)クラブマネジャー研修会	2名	○	○	○	
育成指定クラブが実施する事業					
(1)設立準備委員会・運営委員会	上限なし	○	○	○	
(2)先進総合型クラブ状況視察・調査	3名	○	○	○	*貸切バス利用の場合は4名以上の参加を可とするが、前項は対象外
講習会・研修会・会議参加（総合型地域スポーツクラブに限定した内容であり日本体育協会、都道府県体育協会、市町村体育協会が主催・共催・後援となっているもの）					
(例)クラブマネジャー養成講習会、広域スポーツセンターが開催する県内クラブ連絡会議、総合型クラブサミット等					
(1)他都道府県で開催されるもの	1名	○	○	○	
(2)育成指定クラブ拠点都道府県で開催されるもの	2名	○	○	○	
講習会・研修会参加（総合型地域スポーツクラブに限定した内容ではないと判断できるもの）					
(1)生涯スポーツコンベンション	対象外	×	×	×	
(2)スポーツNPOサミット		×	×	×	
(3)公認スポーツ指導者全国研修会(日本体育協会主催)		×	×	×	
(4)スポーツ少年団指導者全国研究大会(日本体育協会日本スポーツ少年団主催)		×	×	×	
(5)エンジョイ・スポーツセミナー(日本体育協会主催)		×	×	×	
(6)全国レクリエーション大会研究フォーラム(日本レクリエーション協会主催)		×	×	×	
(7)全国体育指導委員研究協議会(全国体育指導委員連合会主催)		×	×	×	
(8)スポーツクラブセミナー(スポーツクラブ協会主催)		×	×	×	
(9)スポーツ指導者養成講習会		×	×	×	
(10)スポーツ指導者研修会		×	×	×	
(11)その他		×	×	×	
講習会・研修会参加（総合型地域スポーツクラブを運営するために必要な知識を得るためのもの）					
(1)指定管理者制度に関するセミナー	対象外	×	×	×	
(2)NPO取得に関するセミナー		×	×	×	
(3)会計ソフトセミナー		×	×	×	
(4)その他		×	×	×	

育成指定クラブ委託事業実施における留意事項

- * 事業実施期間は、新規クラブ：平成18年5月1日～平成19年2月28日、継続クラブ：平成18年4月1日～平成19年2月28日です。期間中に設立総会を開催し、総合型クラブを設立する場合は、設立総会開催日までに行われる事業が対象となります。
- * なお、期間外に実施した事業や期間外に支出した経費は対象外となります。
- * 本事業は総合型クラブの設立に向けた活動に対して支援をするものであり、育成指定クラブとなった団体が従来から実施しているスポーツ教室・大会、研修会・講習会等を看板替えした活動は対象外となります。
- * 文化活動の経費は対象外となります。
- * 文化活動例) 将棋・囲碁教室、英会話、カラオケ、パソコン教室、舞踊、伝統芸能、美術、工芸、文芸、料理、もちつきや盆踊りや祭り等の季節行事
- * 他の助成・補助事業で行う活動と本事業で行う活動を重複させることはできません。

委託内容		留意事項
会議開催	① 設立準備委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立準備委員会は必ず実施してください。 ・ 設立準備委員会はスポーツ団体や地域の様々な関係者に呼びかけメンバーを構成してください。 ・ 設立までの活動計画やクラブの理念・目的、規約等の検討を行う会議とします。
教室開閉	② 運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ教室やスポーツ交流大会等の事業を実施する際に行う会議とします。
流入大会開閉	③ 定期、不定期に行うスポーツ教室	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動地域の住民を対象に、総合型クラブへの加入促進等を目的といたします。 ・ 参加対象者が「既存団体の会員」や「～協会登録者」のように特定の対象者に限定している事業は対象となりません。 ・ 従来から実施している事業を看板替えした活動は対象となりません。
流入大会開閉	④ スポーツ交流大会、体カテラスト、メディアカルチエック等	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動地域の住民を対象に、スポーツ活動への参加の動機付け及び世代間交流等を目的としたものとします。 ・ 参加対象者が「既存団体の会員」や「～協会登録者」のように特定の対象者に限定している事業は対象となりません。 ・ 従来から実施している種目別の大会等を看板替えした活動は対象となりません。
広報・調査活動	⑤ 広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動地域の住民や既存団体を対象に、総合型クラブの意義や必要性について啓発するための説明会開催、総合型クラブへの加入促進を図るための会報・パンフレット・チラシ等の発行やホームページ作成等の活動とします。 ・ 地域行事における広報活動・スポーツ体験コーナー等の実施も対象となります。
広報・調査活動	⑥ 視察・調査活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ設立に向け実施する先進総合型クラブ（設立済み総合型クラブ）への視察・調査や地域の現状把握のためのアンケート調査等の活動とします。 ・ 設立済み総合型クラブ以外への視察・調査は対象となりません。 ・ 2年次目の継続クラブにおいて、1年次目に先進総合型クラブ視察・調査を実施している場合は、対象となりません。
研修会等開催・参加	⑦ 講習会・研修会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ内指導者のための講習・研修（実技を含む）や設立準備委員等への総合型クラブの意義等の講義等、クラブ内部のスタッフを対象としたものとします。
研修会等開催・参加	⑧ 日体協・県体協開催会議・研修会等出席	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本体育協会が実施する事業（クラブミーティング2006[3地区5月又は6月開催]、ブロック別クラブ育成推進協議会[6ブロック開催]）や都道府県体育協会が実施する事業（クラブ連絡協議会、クラブマネジャー研修会等）への出席。 ・ 委託事業の一環として上記会議・研修会等に出席することを原則とします。 ・ 参加に係る旅費支給人数の上限、対象者については、別表Bを参照してください。
研修会等開催・参加	⑨ 講習会・研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> ・ ⑧以外に実施される別表B記載の講習会・研修会・会議等への参加。 ・ 参加可能な講習会・研修会・会議・参加に係る旅費支給人数の上限、対象者については、別表Bを参照してください。
研修会等開催・参加	⑩ その他の活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立総会、地域住民やクラブ員を対象とした記念講演会等とします。

平成18年度 総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業
委託契約書

財団法人 日本体育協会（以下「甲」という）と、《クラブ名》（以下「乙」という）及び《都道府県体育協会》（以下「丙」という）は、平成18年度「総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業」（以下「委託事業」という。）を実施するにあたり、次の条項により委託契約を締結する。

（委託事業）

第1条 甲が乙に委託する事業は、育成指定クラブ委託事業とし、その内容は、平成18年度「育成指定クラブ委託事業実施要項」（以下「実施要項」という。）、平成18年度「育成指定クラブ委託事業経理処理要領」（以下「経理処理要領」という。）及び平成18年度「育成指定クラブ委託事業事業計画書」（以下「事業計画書」という。）に基づき、実施するものとする。

2 委託事業について、乙と丙は密接な連携を取り対応しながら、事業の実施に際して、乙は丙の指導・確認を受けなければならない。

（委託事業の実施期間）

第2条 委託事業は、平成18年 月1日から平成19年2月28日までの間において行うものとする。

（再委託の禁止）

第3条 乙は、委託事業を第三者に再委託してはならない。

（第三者損害補償）

第4条 乙は、委託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。

（委託金）

第5条 甲が、乙に委託する委託金額は、 円とする。

（委託金の交付及び経理）

第6条 甲は、丙の確認を経た乙の事業計画書を精査の後、乙の請求に基づき、前条委託金額の80%相当額を概算払いにより交付する。

2 乙は、委託金によって生じた利息については、委託事業の経費に充てなければならない。

（事業計画の変更）

第7条 乙は、提出した事業計画書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に甲及び丙に対し速やかにその旨連絡し、併せて甲及び丙の指示に従うものとし、甲、乙及び丙協議の上、契約内容の変更を行うことができるものとする。

2 乙は、各経費項目のそれぞれ20%を超える額を流用する必要がある場合は、甲及び丙の承認を受けるものとする。（ただし、20%を超える額であっても5万円以下の流用は除く。）

3 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合は、速やかに甲及び丙に報告し、その指示を受けるものとする。

（事業の実施）

第8条 乙は、委託事業の目的に従い、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。仮にも委託金を他の用途へ用いてはならない。

（報告書の提出）

第9条 乙は、10月末までの事業実施状況について、事業中間報告書を作成し、平成18年11月8日（水）までに丙に提出するものとする。また、丙はこれを精査して、平成18年11月17日（金）までに甲へ提出するものとする。

2 乙は、事業終了後、終了した日から30日以内もしくは平成19年3月2日（金）のいずれか早い日までに事業実施報告書を丙に提出するものとする。また、丙はこれを精査して、乙より提出された日から30日以内もしくは平成19年3月9日（金）のいずれか早い日までに甲に提出するものとする。

（検査）

第10条 甲は、前条の規定に基づき乙から報告書の提出を受けたときは、必要に応じ、乙及び丙から事業の実施状況及び委託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。

（委託金額の確定）

第11条 甲は、前条の検査をした結果、第9条に規定する報告書の内容が適正であると認めるときは委託金額を確定し、乙及び丙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、事業に要した実支出額と本契約の委託金額のいずれか低い額とする。

(精算)

- 第12条 甲は、前条第1項の通知により確定した委託金額が、第6条第1項及び第2項によって交付した概算払額を超えるときは、乙に対し、その差額を交付するものとする。
- 2 乙は、第11条第1項の通知により確定した委託金額が、第6条第1項及び第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、その差額を甲に返納するものとする。
- 3 乙は、委託金の精算の結果、委託金及び利息に残高が生じた場合は、甲の指示に基づき、その残高を甲に返納するものとする。

(代表者変更等の届出)

- 第13条 乙は、その「名称」、「代表者名」、「代表者印」、「連絡先」を変更したときは、その旨を文書により丙を経由し、甲に遅滞なく通知するものとする。
- 2 丙は、その「名称」、「代表者名」、「代表者印」、「連絡先」を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(契約の解除)

- 第14条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合、本契約の全部または一部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実施要項に違反したとき
- (2) 乙が委託事業を遂行することが困難であると甲または丙が認めたとき

(委託金の返納)

- 第15条 甲は、前条の規定により、本契約の全部または一部を解除した場合に、既に支払われた委託金がある場合に、そ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。

(著作権等)

- 第16条 本委託事業の実施に伴い、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、本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。

(実地調査)

- 第17条 甲は、委託事業の実施に際し、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。

(書類の保存)

- 第18条 乙は、委託事業にかかる収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、その他の関係証拠書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存するものとする。

(協議)

- 第19条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙及び丙協議の上、定めるものとする。

(紛争の解決)

- 第20条 この契約について甲・乙・丙間に紛争が生じたときは、甲、乙及び丙協議の上、これを解決するものとする。

この契約締結の証とするため、契約書参通を作成し、当事者の記名捺印の上、甲、乙及び丙各参通を保有するものとする。

平成18年 月1日

甲：財団法人 日本体育協会
会長 森 喜朗

乙：《クラブ名》
クラブ代表 《クラブ代表者》

丙：《都道府県体育協会》
《役職》 《代表者名》

《報告書の提出について》

【提出書類】

下記のとおり、本会所定の様式を用いて提出書類を準備してください。

<事業中間報告書>

- ・事業中間報告書・・・・・・・・・・様式3-1
 - ・事業報告書・・・・・・・・・・様式3-2-1～10
 - ・スナップ写真・・・・・・・・・・様式3-3
 - ・クラブ関係者名簿・・・・・・・・・・様式3-4
 - ・クラブマネジャー活動報告書・・・・・・・・様式3-5（該当クラブのみ）
 - ・公認スポーツ指導者名簿・・・・・・・・・・様式3-6（該当クラブのみ）
 - ・中間決算報告書・・・・・・・・・・様式3-7
- [収支計算書(様式3-8)、各科目支払明細表(様式3-9-1～10)、
領収証等証拠書類綴り(様式3-14)、会計ソフト出力帳票]
- [個人領収証・・・・・・・・・・様式4-1～5]

<事業実施報告書>

- ・事業実施報告書・・・・・・・・・・様式3-10
 - ・年間活動報告書・・・・・・・・・・様式3-11
 - ・年間事業一覧・・・・・・・・・・様式3-12
 - ・事業報告書・・・・・・・・・・様式3-2
 - ・スナップ写真・・・・・・・・・・様式3-3
 - ・クラブ関係者名簿・・・・・・・・・・様式3-4
 - ・クラブマネジャー活動報告書・・・・・・・・様式3-5（該当クラブのみ）
 - ・公認スポーツ指導者名簿・・・・・・・・・・様式3-6（該当クラブのみ）
 - ・決算報告書・・・・・・・・・・様式3-13
- [収支計算書(様式3-8)、各科目支払明細表(様式3-9-1～10)、
領収証等証拠書類綴り(様式3-14)、会計ソフト出力帳票]
- [個人領収証・・・・・・・・・・様式4-1～5]

【提出期日・提出方法】

提出書類を下記に定める期日までに都道府県体育協会を經由して日本体育協会に提出してください。(直接日本体育協会へ提出することはできません。)

<事業中間報告書>

[平成18年10月31日までの事業内容、支出経費について]

都道府県体育協会への期日 平成18年11月 8日(水)

日本体育協会への期日 平成18年11月17日(金)

<事業実施報告書>

[1年間の事業内容と平成18年11月1日～平成19年2月28日の支出経費について]

都道府県体育協会への期日 平成19年 3月 2日(金)

日本体育協会への期日 平成19年 3月 9日(金)

なお、委託事業実施期間中に総合型クラブとして設立した育成指定クラブは、事業終了後速やかに事業実施報告書を都道府県体育協会へ提出してください。都道府県体育協会はこれを精査し、日本体育協会へ提出してください。

【提出にあたっての注意事項】

- ・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。)
- ・事業中間報告書と事業実施報告書の様式で一部提出する書類が異なっておりますのでご注意ください。
- ・上記提出書類の他に、会議議事録や印刷製本した広報誌等の必要な添付資料も忘れずにご提出ください。(各様式に記載しております)
- ・経費の支出がない科目明細表等は提出する必要はありません。
- ・各経費の領収証等証拠書類は、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サイズの個人領収証は貼付しないで結構です)の上、事業中間報告書、事業実施報告書の提出の際に添付してください。
- ・事業中間報告書、事業実施報告書のデータをフロッピーディスク等(クラブ名を明記)に保存の上、併せて提出してください。
- ・ご提出いただいた書類について、その記載内容に関し、本会または都道府県体育協会より問合せを行うことがありますので、必ず「写」を保管するようにしてください。
- ・本書は、紛失しないよう保管してください。

発
平成 年 月 日 号

年月日は記載漏れのないよう
にご注意ください。

財団法人 日本体育協会
会長 森 喜朗 殿

クラブ名は、委託契約書記載の名称を記載してくだ
さい。変更のある場合は、変更届を提出してください。

・代表者役職は、クラブにおける
役職を記載してください。
・印は、クラブ代表者の私印また
は「～委員会委員長印」等の印
をお願いします。

(クラブ名)

(代表者役職・氏名)

印

平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業
育成指定クラブ委託事業 事業中間報告書

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

記

1. 事業報告書
2. スナップ写真
3. クラブ関係者名簿
4. クラブマネジャー活動報告書 (該当クラブのみ)
5. 公認スポーツ指導者名簿 (該当クラブのみ)
6. 中間決算報告書
7. 事務担当者^{フリガナ}氏名 _____

・報告書の内容について、問合せを行うこと
がございますので、事務担当者名、連絡先
は記載漏れがないようご記入ください。

日中連絡がとれる
電話番号にチェック

自宅 Ⅸ : _____

勤務先 Ⅸ : _____

携 帯 Ⅸ : _____

FAX : _____ (自宅・勤務先)

E-mailアドレス: _____

事業報告書 【会議開催】①設立準備委員会

事業名		設立準備委員会		中間報告分	4/25,6/20,8/4,10/30	4	回	
目的		期日	回数	中間報告分	中間報告の場合は、今後の実施予定の期日を記載してください。			
回数	日時	会場	出席者・出席者数	議題・会議内容				
1	4月25日 18:00 ~ 20:00	地区公民館	設立準備委員 15名、クラブ育成アドバイザー1名、行政担当者1名	1	事業計画について 2今後の事業推進体制について 3クラブ規約について			
2	/ ~ :							
3	/ ~ :		<ul style="list-style-type: none"> ・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。 ・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。 ・議題の内容について記載してください。 ・会議の議事録を作成し、添付してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。					
4	/ ~ :							
5	/ ~ :							
6	/ ~ :							
7	/ ~ :							
8	/ ~ :							
9	/ ~ :							
10	/ ~ :							

※日付順に記載すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。
 ※会議の議事録を必ず添付すること。

事業報告書

【会議開催】(①設立準備委員会)

回数	日時	会場	出席者・出席者数	議題・会議内容
11	／ ～			
12	／ ～			
13	／ ～			
14	／ ～			
15	／ ～			
16	／ ～			
17	／ ～			
18	／ ～			
19	／ ～			
20	／ ～			
21	／ ～			
22	／ ～			
23	／ ～			
24	／ ～			

※日付順に記載すること。

※会議の議事録を必ず添付すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【会議開催】(②運営委員会)

事業名	運営委員会		中間報告分	4/12、5/20、6/14、7/25、8/3、9/18、10/25	7 回
目的	期日	回数	最終報告分	中間報告の場合は、今後の実施予定の期日を記載してください。	

回数	日時	会場	出席者・出席者数	議題・会議内容
1	4月12日 18:00 ~ 20:00	地区公民館	運営委員 10名、クラブ育成アドバイザー1名、行政担当者1名	1 事業計画について 2 今後の事業推進体制について 3 クラブ規約について 4 広報紙の内容について
2	/ ~ :			
3	/ ~ :			
4	/ ~ :			
5	/ ~ :			
6	/ ~ :			
7	/ ~ :			
8	/ ~ :			
9	/ ~ :			
10	/ ~ :			

・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。
 ・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。
 ・議題の内容について記載してください。
 ・会議の議事録を作成し、添付してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

※日付順に記載すること。
 ※会議の議事録を必ず添付すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【会議開催】(②運営委員会)

回数	日時	会場	出席者・出席者数	議題・会議内容
11	／ ～			
12	／ ～			
13	／ ～			
14	／ ～			
15	／ ～			
16	／ ～			
17	／ ～			
18	／ ～			
19	／ ～			
20	／ ～			
21	／ ～			
22	／ ～			
23	／ ～			
24	／ ～			

※日付順に記載すること。
 ※会議の議事録を必ず添付すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)

事業名	ジュニアスポーツ教室	回数	日時	会場	参加者・参加者数	指導者氏名・指導者数(助手含)	運営委員 人数	実施種目
目的		1	4月11日 16:00~17:30	〇〇小学校 グラウンド	〇〇小学生(22名)、 地域中学生(15名)	体協太郎・ 日本次郎(2名)	1名	サッカー
主催	〇〇クラブ	2	/					
共催		3	:					
後援		4	:					
中間 報告分 回数	4/11、13、18、20、25、27、5/2、9、〇、〇 30 回	5	~					
最終 報告分 回数	回	6	~					
公認指導者	有 ・ 無	7	/					
参加料	有料: 円 / 無料	8	~					
告知方法	告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要 項等の内いずれか1点を必ず添付すること。 (原本または写)	9	~					
		10	~					

・事業の内容について必要事項全てを記載してください。
 ・参加者(参加対象)、人数を記載してください。
 ・指導者氏名、人数を記載してください。
 ・実施種目を全て記載してください。
 ・毎週実施等定期的に実施した場合でも日時は省略せず記載してください。
 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。
 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、
 開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

※「公認指導者」欄は、外部の公認指導者を招聘した場合のみ記載すること。 ※日付順に記載すること。

※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)

事業名						
回数	日時	会場	参加者・参加者数	指導者氏名・指導者数(助手含)	運営委員 人数	実施種目
11	/ : ~ :					
12	/ : ~ :					
13	/ : ~ :					
14	/ : ~ :					
15	/ : ~ :					
16	/ : ~ :					
17	/ : ~ :					
18	/ : ~ :					
19	/ : ~ :					
20	/ : ~ :					

※日付順に記載すること。

※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体カテスト、メディカルチェック等)

事業名	スポーツフェスティバル	
目的		
主催	〇〇クラブ	
共催		
後援		
日時	10月10日	9:00～16:00
会場	中間報告分	最終報告分
	〇〇小学校校庭・体育館	
内容	ニュースポーツ体験コーナー、スポーツ教室(サッカー、バレーボール、卓球)実施	
指導者 (氏名・人数)	体協太郎、日本次郎、東京三郎、大和武、大阪花子	5名
公認指導者	有	無
助手 (氏名・人数)		
運営委員人数	10	
参加対象者	〇〇地域住民	
参加者数		123名
参加料	有料: 円	無料
告知方法	チラシを各家庭に配布(新聞折込)	

・事業の内容について必要事項全てを記載してください。特に実施種目は全て記載してください。
 ・指導者氏名、人数を記載してください。
 ・参加者(参加対象)、人数を記載してください。
 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。
 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。

中間報告分	最終報告分	最終報告分
有	無	
名	名	名
有	無	
名	名	名
有料: 円	無料	無料

告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内いずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)

告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内いずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)

※日付順に記載すること。 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【広報・調査活動】(5)広報活動

事業名		〇〇地域生涯学習フェスティバル	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容について必要事項全てを記載してください。 ・参加者(参加対象)、人数を記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。 		
主催	〇〇クラブ		
共催			
後援			
日時	9月20日	9:00 ~ 16:00	
会場	中間報告分 ・ 最終報告分		
内容	参加者への広報紙配布		
参加対象者 ・参加者数	〇〇地域住民	200	名
運営委員人数	10		名
告知方法	告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内い ずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)		
作成物名	広報紙第5号		
作成日	5月20日	中間報告分	最終報告分
作成目的	クラブのPR		
作成部数	400		部
配布先・配布数	〇〇地域住民各戸配布	300	部
配布方法	町広報と一緒に〇〇地区各戸配布		
地域や既存団体への説明会等			
広報資料			
<ul style="list-style-type: none"> ・作成した広報資料の内容について必要事項全てを記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。 			
告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内い ずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)			
告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内い ずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)			

※日付順に記載すること。
※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【広報・調査活動】(⑥視察・調査活動)

先進総合型クラブ視察・状況調査		調査活動	
事業名	◇◇クラブ視察状況調査 地域スポーツ意識調査		
主催	都道府県体協 ・ ◇◇クラブ(クラブ独自で実施)		
目的			
期日	6月23日	中間報告分	最終報告分
視察・調査対象	クラブ名 受入担当者 役職・氏名	◇◇クラブ	
	所在地	茨城県	市町村名 ◇◇町
視察・調査日程	日付	時間	プログラム
	6月23日	9:00	移動
		10:00	現地着 クラブの概要説明
		11:00	クラブの方との意見交換・質問
		12:00	昼食
		13:00	活動見学
		14:00	移動
視察・調査内容	<ul style="list-style-type: none"> ・視察・状況調査の内容について必要事項全てを記載してください ・日程と内容はできる限り詳細を記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業について必ず記載してください。 		
視察・調査参加者氏名・人数	クラブマネージャー 体協太郎、設準備委員 日本次郎		2 名

事業名	調査活動		
目的	地域スポーツ意識調査		
実施方法	◇◇クラブにて実施 ・ 調査研究機関に依頼		
調査依頼先名・担当者氏名			
期日・期間	7月～8月	中間報告分	最終報告分
調査対象	〇〇地域住民300名(各世代50名抽出)		
調査概要	<ul style="list-style-type: none"> ・調査の内容について必要事項全てを記載してください ・調査対象と調査概要はできる限り詳細を記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業について必ず記載してください。すでに提出済の資料については添付不要です。 ・調査用紙と調査結果を資料で添付してください。 		
調査用紙	別紙	※必ず添付すること。	
調査結果	別紙	※必ず添付すること。	

※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)※クラブが開催したもののみ記載してください

事業名	指導者研修会				
目的					
主催	〇〇クラブ				
共催					
後援					
日時	5月7日	18:00~20:00			
	中間報告分	最終報告分			
会場	地区公民館				
講義・実技 内容	講義「総合型地域スポーツクラブの意義」				
講師・指導者 (氏名・所属・ 人数)	細野 憲光(××大学助教授)	1	名		
	有	無			
公認指導者	有	無			
助手 (氏名・人数)			名		
運営委員人数	2		名		
参加対象者	クラブ指導者・設立準備委員・運営委員				
参加者数	30		名		
参加料	有料:	円	/	無料	
告知方法	指導者へは郵送で案内送付、他は電話連絡				

・事業の内容について必要事項全てを記載してください。
 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。
 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内いずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)

告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内いずれか1点を必ず添付すること。(原本または写)

※日付順に記載すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【研修会等開催・参加】(⑧日体協・県体協開催会議・研修会等出席)
 ※こちらには、日本体育協会・都道府県体育協会が開催した会議・研修会等に参加した場合のみ記載してください

事業名	クラブミーティング 2006		
主催	日本体育協会		
共催			
後援			
日時	5/26~27	: ~	
会場	岸記念体育会館		
参加者氏名	体協太郎		
参加者数	1	名	
事業名			
主催			
共催			
後援			
日時		: ~	
会場			
参加者氏名			
参加者数		名	

事業名			
主催			
共催			
後援			
日時		: ~	
会場			
参加者氏名			
参加者数		名	

・日本体育協会や都道府県体育協会が開催した事業に出席した会議等の内容について記載してください。
 ・日本体育協会が開催したものは開催要項等は添付しなくて結構です。
 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

※都道府県体育協会が開催したものは開催要項等内容が確認できる資料を添付すること。
 なお、日本体育協会が開催したものは、開催要項等は添付する必要はありません。
 ※日付順に記載すること
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【研修会等開催・参加】(⑨講習会・研修会出席)
 ※こちらには、⑧を除いた経理処理基準別表Bに基づいた講習会・研修会に参加した場合のみ記載してください

事業名	〇〇県クラブマネジャー養成講習会		⑩以外に経理処理基準別表Bに基づいた講習会・研修会等に参加した内容について記載してください。	
主催	〇〇県教育委員会・広域スポーツセンター		・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。	
共催	〇〇県体育協会		・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。	
後援	〇〇県体育協会		なお、すでに提出済の資料については添付不要です。	
日時	7/5・8/2・9/10・10/7	10:00～16:00	中間報告分	最終報告分
会場	〇〇県立体育館会議場		中間報告分	最終報告分
講習会・ 研修会内容	クラブマネジャーの役割、 総合型地域スポーツクラブの意義、 クラブの財源確保、人材の発掘と育成		中間報告分	最終報告分
参加者氏名・ 参加者数	日本次郎	1名	名	名
事業名			中間報告分	最終報告分
主催			名	名
共催			中間報告分	最終報告分
後援			名	名
日時			中間報告分	最終報告分
会場			名	名
講習会・ 研修会内容			中間報告分	最終報告分
参加者氏名・ 参加者数			名	名

※主催団体の開催要項等、講習会・研修会の内容が確認できる資料を添付すること。※日付順に記載すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

事業報告書 【その他の活動】(10)その他の活動 ※設立総会、記念講演会等を記載してください

事業名	設立総会・記念講演会	
目的		
主催	〇〇クラブ	
共催		
後援	〇〇町教育委員会	
日時	2月27日 10:00~15:00	
会場	中間報告分 ・ 最終報告分	
内容	設立総会・ 記念講演会「地域づくりと総合型クラブ」	
講演者・ 講師・ 指導者 (氏名・人数等)	講演者 黒井 雅夫 ◆ 大学教授	1 名
助手 (氏名・人数)		名
運営委員人数	10	名
参加対象者 ・参加者数	設立準備委員、運営委員、指導者、地域住民	157 名
参加料	有料: 円 / (無料)	有料: 円 / 無料
告知方法	チラシを新聞折込で配布	

・事業の内容について必要事項全てを記載してください。
 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。
 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

※日付順に記載すること。
 ※事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載すること。なお、すでに提出済の資料については添付不要。

スナップ写真

【 ()

下記事業区分のいずれかを記載してください。
 「会議開催」「スポーツ教室開催」
 「スポーツ交流大会開催」
 「広報・調査活動」「研修会等開催・参加」
 「その他の活動」

下記事業内容のいずれかを記載してください。
 【会議開催】⇒「設立準備委員会」「運営委員会」
 【スポーツ教室開催】⇒「定期、不定期に行うスポーツ教室」
 【スポーツ交流大会開催】⇒
 「スポーツ交流大会、体カテスト、メディカルチェック等」
 【広報・調査活動】⇒「広報活動」「視察・調査活動」
 【研修会等開催・参加】⇒「講習会・研修会開催」
 「日体協・県体協開催会議・研修会等出席」「講習会・研修会参加」
 【その他の活動】⇒「その他の活動」

月 日

月 日

- (注) ・活動写真を事業報告の①～⑩の委託内容、事業毎に区分けし、さらに事業別に日付順に並べ、貼布すること。また、事業名、撮影月・日、活動内容等を記載すること。
 ・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。

クラブ関係者名簿 【クラブ名:

設立準備委員	1名	運営委員	1名	実技指導者	1名	新規	継続
--------	----	------	----	-------	----	----	----

No.	区分	氏名	性別	年齢	クラブでの役職	所属先・役職	指導者資格名・競技名等
1	<input checked="" type="checkbox"/> 設立準備委員 <input checked="" type="checkbox"/> 運営委員 <input checked="" type="checkbox"/> 実技指導者	体協 太郎	男	65	クラブマネジャー	〇〇地区体育会会長	資格名: 競技名: バレーボール
2	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
3	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
4	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
5	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
6	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
7	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
8	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
9	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
10	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
11	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
12	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
13	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
14	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
15	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
16	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
17	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
18	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
19	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
20	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:

クラブでの役職を記載してください。
例) クラブマネジャー、
クラブ代表、事務担当、
指導者、会計担当

スポーツ団体や地域団体等における所属、役職を記載してください。
例) 町教育委員会スポーツ課主幹
小学校校長、PTA会長、
子ども役員、自治会員、
町体育指導委員

この名簿にはクラブの役員等の他、全ての関係者を記載してください。外部招聘の公認スポーツ指導者はこの名簿に記載せず、様式3-6に記載してください。

※区分には該当項目に印を記入し、それぞれ人数を記入すること。 ※足りない場合にはコピーをして使用すること。
※この名簿には、クラブの役員その他すべての関係者を記入すること。
なお、外部招聘の公認スポーツ指導者については、別紙の名簿に記載すること。

クラブ関係者名簿 【クラブ名:

】

No.	区分	氏名	性別	年齢	クラブでの役職	所属先・役職	指導者資格名・競技名等
21	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
22	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
23	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
24	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
25	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
26	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
27	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
28	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
29	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
30	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
31	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
32	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
33	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
34	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
35	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
36	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
37	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
38	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
39	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:
40	<input type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者						資格名: 競技名:

※区分には該当項目に印を記入し、それぞれ人数を記入すること。 ※足りない場合にはコピーをして使用すること。
 ※この名簿には、クラブの役員その他すべての関係者を記入すること。

なお、外部招聘の公認スポーツ指導者については、別紙の名簿に記載すること。

平成	年	月分	謝金金額	@	円	×	日	=	円	
クラブ名							氏名			

(注意)クラブマネジャーとして活動し謝金が支払われる日は、実技指導者等での謝金や賃金を受け取ることは出来ません。
「クラブマネジャー謝金支払における留意事項」の内容をご確認の上、活動報告書を作成してください。

No. 1

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日 ()	: ~ :		<p>クラブ代表者が活動内容を確認し認印で押印してください。</p>
活動場所			<p>活動内容詳細には、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・だれと ・何について ・どんなことをしたか ・活動における成果等を記載してください。
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			<p>該当する活動内容にチェックをしてください。</p>
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:) <input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

No. 2

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日 ()	: ~ :		
活動場所			
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:) <input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

No. 3

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日 ()	: ~ :		
活動場所			
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:) <input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

クラブマネジャー活動報告書

クラブ名	氏名
------	----

(注意)クラブマネジャーとして活動し謝金が支払われる日は、実技指導者等での謝金や賃金を受け取ることは出来ません。
 「クラブマネジャー謝金支払における留意事項」の内容をご確認の上、活動報告書を作成ください。
 ※2枚目以降は必要に応じて用紙をコピーする等して対応ください。その際、Noを忘れずに記入してください。

No. 4

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日()	: ~ :		
活動場所			
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:)			
<input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

No. 5

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日()	: ~ :		
活動場所			
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:)			
<input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

No. 6

活動日	活動時間	代表者確認印	活動内容詳細
月 日()	: ~ :		
活動場所			
<input type="checkbox"/> クラブ事務局 <input type="checkbox"/> 都道府県体育協会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
活動内容			
<input type="checkbox"/> マスタープラン、事業計画等の策定 <input type="checkbox"/> 設立準備委員会・運営委員会の開催準備、運営 <input type="checkbox"/> スポーツ教室・スポーツ交流大会等の企画・準備・運営 (事業名:)			
<input type="checkbox"/> 地域住民等に対する広報活動 <input type="checkbox"/> 他組織との連絡調整 <input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 視察調査 <input type="checkbox"/> その他 ()			
※活動場所、活動内容については、該当する項目の□にチェックを入れてください。(複数可)			

日本体育協会公認スポーツ指導者名簿(外部招聘者のみ)

〔 中間 報告 〕 (中間・決算のどちらかを選択)

都道府県	
クラブ名	

新規	継続
----	----

No.	氏名	登録番号	資格名	競技名	資格有効期限	担当事業		指導日数	謝金金額	
						事業名	事業実施日数		単価	日数
1	伊藤 弘幸	261C0101011	スポーツ指導員	バドミントン	2007/9/30	バドミントン スポーツ教室	2	2	@10,000円×	2日 = 20,000円
2									@10,000円×	日 = 円
3									@10,000円	謝金支払日数、小計を記載してください。
4									@10,000円×	日 = 円
5									@10,000円×	日 = 円
6									@10,000円×	日 = 円
7									@10,000円×	日 = 円
8									@10,000円×	日 = 円
9									@10,000円×	日 = 円
10									@10,000円×	日 = 円
合計									@10,000円×	2日 = 20,000円

資格の登録番号・資格名・競技別資格の場合は専門競技・資格有効期限を記載してください。

この名簿には、外部招聘の公認スポーツ指導者のみ記載してください。
登録手続きをしていない方や有効期限が切れている方は、その期間は公認スポーツ指導者として謝金を支払うことができませんのでご注意ください。

担当された事業名、日数を記載してください。

謝金支払日数、小計を記載してください。

※足りない場合にはコピーをして使用すること。
※この名簿には、外部招聘の公認スポーツ指導者については、クラブ内部の公認スポーツ指導者について記入し、クラブ関係者名簿に記入すること。

平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業

中間決算報告書

クラブ名は、委託契約書記載の名称を記載してください。変更のある場合は、変更届を提出してください。

平成 年 月 日

・代表者役職は、クラブにおける役職を記載してください。
・印は、クラブ代表者の私印または「～委員会委員長印」等の印をお願いします。

クラブ名

新規クラブは5月、継続クラブは4月を記載してください。

代表者役職・氏名

印

標記について、平成18年 月1日～平成18年10月31日までに終了した事業内容を下記のとおり報告いたします。

記

中間決算報告	
(平成18年 月1日～10月31日)	
委託金予算額 (A)	1,500,000円
委託金受領済額 (B)	(Aの80%相当額) 1,200,000円
支出済額 (C)	984,568円
受領済残額 (B)-(C)	(マイナスの場合は金額の前に「△」をつける) 215,432円

<添付書類>

1. 収支計算書
 2. 諸謝金支払/旅費算出明細表
 3. クラブマネージャー活動謝金支払明細表
 4. 借損料支払明細表
 5. 印刷製本費支払明細表
 6. 消耗品費支払明細表
 7. 会議費支払明細表
 8. 通信運搬費支払明細表
 9. 賃金業務実績報告書
 10. 保険料支払明細表
 11. 雑役務費支払明細表
 12. 領収証等証拠書類綴り
- * 上記書類の他に、必ず配布された会計ソフトにデータを入力し、出力した下記の帳票を提出すること。

- ①収支計算書(※) ②貸借対照表(※) ③収支中科目元帳(※)
④現金出納帳(※) ⑤預金出納帳(※)

(対象科目：諸謝金・旅費・借損料・印刷製本費・消耗品費・会議費・通信運搬費・賃金・保険料・雑役務費)

平成18年度 育成指定クラブ委託事業 収支計算書

【 中間 決算 報告】 (中間・決算のどちらかを選択)

都道府県名		新規	継続
クラブ名			

(収入の部) (単位:円)

科 目	予算額 (A)	受領済 (B)	未受領額 (A - B)		備 考
委 託 金					

(支出の部) (単位:円)

科 目	予算額 (A)	中間報告額 (B)	最終報告額 (C)	決算額 (D) (B + C)	差異 (A - D)	備 考
1 諸 謝 金	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	
クラブマネージャー配置				0	0	
2 旅 費	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	
3 借 損 料	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	
4 印刷製本費	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	
5 消 耗 品 費	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	

科目	予算額(A)	中間報告額(B)	最終報告額(C)	決算額(D) (B + C)	差異(A - D)	備考
6 会議費	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
7 通信運搬費	0	0	0	0	0	
会議開催				0	0	
スポーツ教室開催				0	0	
スポーツ交流大会開催				0	0	
広報・調査活動				0	0	
研修会等開催・参加				0	0	
その他の活動				0	0	
8 賃金	0	0	0	0	0	
その他の活動				0	0	
9 保険料	0	0	0	0	0	
その他の活動				0	0	
10 雑役務費	0	0	0	0	0	
広報・調査活動				0	0	
その他の活動				0	0	
合計	0	0	0	0	0	

※各科目の名称は、変更・追加しないこと。

※決算報告では、中間報告で報告した金額も必ず記載すること。

諸謝金支払明細書 / 旅費算出明細書 [中間・決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

氏名	区分	期日 事業名	諸謝金(個人支払分)			旅 費(個人支払分)			旅費(業者支払分)			旅費合計	諸謝金・旅費合計 (個人支払分)	
			日・時間数	単価	小計	経路(居住地域等)※、敷を記載する	定期旅費	支給日数	小計	航空運賃	宿泊費			
1		下記事業区分のいずれかを記載してください。 「会議開催」「スポーツ教室開催」 「スポーツ交流大会開催」 「広報・調査活動」「研修会等開催・参加」 「その他の活動」			下記事業内容のいずれかを記載してください。 【会議開催】⇒「設立準備委員会」「運営委員会」 【スポーツ教室開催】⇒「定期、不定期に行うスポーツ教室」 【スポーツ交流大会開催】⇒ 「スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等」 【広報・調査活動】⇒「広報活動」「視察・調査活動」 【研修会等開催・参加】⇒「講習会・研修会開催」 「日体協・県体協開催会議・研修会等出席」「講習会・研修会参加」 【その他の活動】⇒「その他の活動」									
3					参加									
4	細野 憲光	講師 5月7日 指導者研修会	1	10,000	10,000	◆ 駅～〇〇駅 45*	1,260 × 2 2,520	1	2,520					
5	体協 太郎	クラブマ ネジャー 5/26,27 クラブミーティング			0	〇〇駅～△△駅～原宿駅 123*	5,600 × 2 11,200	1	11,200					
6	日本次郎	設立 準備 委員 4月25日 設立準備委員会			0	× × 駅～〇〇駅 23*		1	1,000					
7		経路・キロ数はできるだけ詳 しく記載してください。			0									
8					0									
9					0									
10					0									
小 計					10,000				14,720			12,000	26,720	24,720

※区分には、委託対象経費基準別表Aまたは別表Bの「対象者」を記入すること。 ※委託内容毎に用紙を区別し、事業順日付順に並べること。また、本明細の順に領収証を並べること。

※決算報告の際には、事業中間報告書で報告した内容は記載しないでください。

諸謝金支払明細書／旅費算出明細書

氏名	区分	期日 事業名	諸謝金(個人支払分)		旅		費(個人支払分)		旅費(業者支払分)		旅費合計	諸謝金 旅費合計 (個人支払分)
			日・時間数	単価	小計	種別(所在地帯等)・対象(出張・出張費等)	種別(出張・出張費等)	支給日数	小計	航空運賃		
11					0		X	0	X	0	0	0
12					0		X	0	X	0	0	0
13					0		X	0	X	0	0	0
14					0		X	0	X	0	0	0
15					0		X	0	X	0	0	0
16					0		X	0	X	0	0	0
17					0		X	0	X	0	0	0
18					0		X	0	X	0	0	0
19					0		X	0	X	0	0	0
20					0		X	0	X	0	0	0
小 計					0						0	0
合 計					10,000						0	24,720

※区分には、委託対象経費基準別表Aまたは別表Bの「対象者」を記入すること。 ※委託内容毎に用紙を区別し、事業順日付順に並べること。また、本明細の順に領収証を並べること。
 ※決算報告の際には、事業中間報告書で報告した内容は記載しないでください。

クラブマネジャー活動謝金支払明細表

[中間 ・ 決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

都道府県		新規	継続
クラブ名			
クラブマネジャー氏名			

活動月	活動日数	支払日	謝金金額		
			単価	日数	小計
平成18年 4月	5 日	平成 18 年 5 月 2 日	@ 5,000 円×	5 日=	25,000 円
平成18年 5月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 6月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 7月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 8月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 9月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 10月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 11月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成18年 12月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成19年 1月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
平成19年 2月	日	平成 年 月 日	@ 円×	0 日=	円
合計	5 日		@ 5,000 円×	5 日=	25,000 円

※決算報告の際は、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

借損料支払明細表 [中間・決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

貸借内容	事業名・用途	使用月日	支払先(使用施設・業者名)	支払月日	内訳(時間・枚数等)	単価	金額	備考
【会議開催】(①設立準備委員会、②運営委員会)								
1	会議室	4月25日	地区公民館	4月25日	1日	1,000円	1,000円	
2						円	円	
3						円	円	
4						円	円	
5						円	円	
6						円	円	
7						円	円	
8						円	円	
9						円	円	
10						円	円	
小 計							1,000円	
【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)								
11						円	円	
12						円	円	
13						円	円	
14						円	円	
15						円	円	
16						円	円	
17						円	円	
18						円	円	
19						円	円	
20						円	円	
小 計							0円	

できるだけ詳細に記載してください。
領収証等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。 ※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・所有者の発行する請求明細書、領収証を添付すること。
※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

借損料支払明細表

賃借内容	事業名・用途	使用月日	支払先(使用施設・業者名)	支払月日	内訳(時間・枚数等)	単価	金額	備考
【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体カテスト、メディアカルチェック等)								
21						円	円	
22						円	円	
23						円	円	
24						円	円	
25						円	円	
26						円	円	
27						円	円	
小計							0円	
【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)								
28						円	円	
29						円	円	
30						円	円	
31						円	円	
32						円	円	
小計							0円	
【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)								
33						円	円	
34						円	円	
35						円	円	
36						円	円	
小計							0円	
【その他の活動】(⑩その他の活動)								
37						円	円	
38						円	円	
39						円	円	
40						円	円	
小計							0円	
合計							1,000円	

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。 ※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・所有者の発行する請求明細書・領収証を添付すること。
 ※決算報告の際には、事業中間報告書で報告した内容は、記載しないください。

印刷製本費支払明細表 [中間 ・ 決算] (中間・決算のどちらかを選択)

印刷製本品名	事業名・用途	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【会議開催】①設立準備委員会、②運営委員会							
1	広報紙	西田印刷㈱	5月31日	500	25円	12,500円	
2						0円	
3						0円	
4						0円	
5						0円	
6						0円	
7						0円	
8						0円	
9						0円	
10						0円	
小 計						12,500円	
【スポーツ教室開催】③定期、不定期に行うスポーツ教室)							
11						0円	
12						0円	
13						0円	
14						0円	
15						0円	
16						0円	
小 計						0円	
【スポーツ交流大会開催】④スポーツ交流大会、体力テスト、メデイカルチェック等)							
17						0円	
18						0円	
19						0円	
20						0円	
21						0円	
22						0円	
小 計						0円	

できるだけ詳細に記載してください。
領収証等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。
※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。
※印刷したものを見本として1部添付すること。
※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

印刷製本費支払明細表

印刷製本品名	事業名・用途	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考	
【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)								
23					円	0円		
24					円	0円		
25					円	0円		
26					円	0円		
27					円	0円		
28					円	0円		
29					円	0円		
30					円	0円		
小 計							0円	
【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)								
31					円	0円		
32					円	0円		
33					円	0円		
34					円	0円		
35					円	0円		
小 計							0円	
【その他の活動】(⑩その他の活動)								
36					円	0円		
37					円	0円		
38					円	0円		
39					円	0円		
40					円	0円		
小 計							12,500円	
合 計							12,500円	

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。

※印刷したものを見本として1部添付すること。

※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。

※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

様式3-9-5
消耗品費支払明細表 [中間・決算] (中間・決算のどちらかを選択)

購入消耗品名	事業名・用途	使用月日	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【会議開催】①設立準備委員会、②運営委員会)								
1	サッカーボール	4月11日	金井スポーツ店	4月25日	10 個	4,200 円	42,000 円	
2							0 円	
3							0 円	
4							0 円	
5							0 円	
6							0 円	
7							0 円	
8							0 円	
9							0 円	
10							0 円	
11							0 円	
12							0 円	
小 計							0 円	
【スポーツ教室開催】③定期、不定期に行うスポーツ教室)								
13							0 円	
14							0 円	
15							0 円	
16							0 円	
17							0 円	
18							0 円	
19							0 円	
20							0 円	
21							0 円	
22							0 円	
23							0 円	
24							0 円	
小 計							0 円	

できるだけ詳細に記載してください。
領収証等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。
※クラブ旗やのぼり旗等を作成した場合は、作成した原物の写真を添付すること。
※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。
※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。

消耗品費支払明細表

印刷製本品名	事業名・用途	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考	
【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体カテスト、メデイカルチェック等)								
25					円	0円		
26					円	0円		
27					円	0円		
28					円	0円		
29					円	0円		
30					円	0円		
31					円	0円		
小計							0円	
【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)								
32					円	0円		
33					円	0円		
34					円	0円		
35					円	0円		
小計							0円	
【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)								
36					円	0円		
37					円	0円		
38					円	0円		
39					円	0円		
小計							0円	
【その他の活動】(⑩その他の活動)								
40					円	0円		
41					円	0円		
42					円	0円		
43					円	0円		
44					円	0円		
小計							0円	
合計							0円	

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。
 ※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。
 ※クラブ旗やのぼり旗等を作成した場合は、作成した原物の写真を添付すること。
 ※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないください。

会議費支払明細表

品物(飲料)	会議回数	人数	実施月日	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【会議開催】(①設立準備委員会)									
1	第1回	15	4月25日	〇〇ストア	4月25日	15 個	150 円	2,250 円	
2								0 円	
3								0 円	
4								0 円	
5								0 円	
6								0 円	
7								0 円	
8								0 円	
9								0 円	
10								0 円	
11								0 円	
12								0 円	
小 計								2,250 円	
【会議開催】(②運営委員会)									
13								0 円	
14								0 円	
15								0 円	
16								0 円	
17								0 円	
18								0 円	
19								0 円	
20								0 円	
21								0 円	
22								0 円	
23								0 円	
24								0 円	
小 計								0 円	
合 計								2,250 円	

できるだけ詳細に記載してください。
領収証等証拠書類との整合性を確認し記載してください。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。
※利用業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。
※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

通信運搬費支払明細表 [中間 ・ 決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

送付物	目的	送付先	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【会議開催】①設立準備委員会、②運営委員会								
1	設立準備委員会	設立準備委員15名	〇〇ストア	4月10日	15 枚	80 円	1,200 円	
2						円	0 円	
3						円	0 円	
4						円	0 円	
5						円	0 円	
6						円	0 円	
7						円	0 円	
8						円	0 円	
9						円	0 円	
10						円	0 円	
小 計								0 円
【スポーツ教室開催】③定期、不定期に行うスポーツ教室								
11						円	0 円	
12						円	0 円	
13						円	0 円	
14						円	0 円	
15						円	0 円	
小 計								0 円
【スポーツ交流大会開催】④スポーツ交流大会、体力テスト、メデイカルチェック等								
16						円	0 円	
17						円	0 円	
18						円	0 円	
19						円	0 円	
20						円	0 円	
小 計								0 円

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。 ※利用業者の発行する領収証を添付すること。
 ※一度にまとめて切手等を購入した場合、中間報告や事業報告時に残った未使用分については、対象外となる。
 ※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないください。

通信運搬費支払明細表

送付物	目的	送付先	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)								
21						円	0円	
22						円	0円	
23						円	0円	
24						円	0円	
25						円	0円	
26						円	0円	
27						円	0円	
小計								0円
【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)								
28						円	0円	
29						円	0円	
30						円	0円	
31						円	0円	
32						円	0円	
小計								0円
【その他の活動】(⑩その他の活動)								
33						円	0円	
34						円	0円	
35						円	0円	
36						円	0円	
37						円	0円	
38						円	0円	
39						円	0円	
小計								0円
合計								0円

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。
 ※利用業者の発行する領収証を添付すること。
 ※一度にまとめて切手等を購入した場合、中間報告や事業報告時に残った未使用分については、対象外となる。
 ※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

賃金業務実績報告書

[① 中間 ・ 決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

[9 月分] (複数月分記入可)

クラブ名							氏名		
月	日	業務場所	業務時間	業務内容		支給額	クラブ代表者印		
1	9	5	公民館	16:00 ~ 18:00	中間報告書「事業報告書」 「支払明細表」入力作業		1,000円		
2					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・業務内容はできるだけ詳細に記載してください。 ・クラブ代表者が業務内容を確認し認印で押印してください。 </div>		円		
3				: ~ :			円		
4				: ~ :			円		
5				: ~ :			円		
6				: ~ :			円		
7				: ~ :			円		
8				: ~ :			円		
9				: ~ :			円		
10				: ~ :			円		
11				: ~ :			円		
12				: ~ :			円		
13				: ~ :			円		
14				: ~ :			円		
日数合計				日			支給額合計	円	/

※足りない場合はコピーして使用すること。※個人領収証を添付し、整備すること。

※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

保険料支払明細表 [中間・決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

対象者氏名	役職	保険品名	保険内容	支払先(業者)	支払月日	金額	備考
【その他の活動】(⑩その他の活動)							
1	体協太郎	クラブマネジャー	スポーツ安全保険	〇〇保険㈱	4月1日	1,500 円	
2							
3	スポーツフェスティバル	用賠償責任保険	イベント保険	〇〇保険㈱	9月20日	15,000 円	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合 計						16,500 円	

※日付順に記載すること。 ※業者の発行する領収証・保険証券の写しを添付すること。

※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

内容	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)						
1	できるだけ詳細に記載してください。 領収証等証拠書類との整合性を確認し記載してください。			円	0円	
2				円	0円	
3				円	0円	
小 計						
【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体力テスト、メディアカルチェック等)						
4	看板作成設置費	10月1日	2 枚	9,450円	18,900円	
5				円	0円	
6				円	0円	
小 計						
【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)						
7				円	0円	
8				円	0円	
9				円	0円	
10				円	0円	
小 計						
【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)						
11				円	0円	
12				円	0円	
13				円	0円	
小 計						
【その他の活動】(⑩その他の活動)						
14				円	0円	
15				円	0円	
16				円	0円	
小 計						
合 計						
					18,900円	

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。 ※業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。
 ※アンケート調査を依頼して実施した場合は、依頼先が発行する業務実績報告書を添付する。(大学等研究機関のみ)
 ※振込手数料については、利用金融機関の利用明細書を添付すること。
 ※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

発 号
平成 年 月 日

財団法人 日本体育協会
会 長 森 喜 朗 殿

年月日は記載漏れのないよう
ご注意ください。

(クラブ名)

クラブ名は、委託契約書記載の名称を記載してくださ
い。変更のある場合は、変更届を提出してください。

・代表者役職は、クラブにおける
役職を記載してください。
・印は、クラブ代表者の私印また
は「～委員会委員長印」等の印
をお願いします。

(代表者役職・氏名)

印

平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業
育成指定クラブ委託事業 事業実施報告書

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

記

1. 年間活動報告書
2. 年間事業一覧
3. 事業報告書
4. スナップ写真
5. クラブ関係者名簿
6. クラブマネージャー活動報告書 (該当クラブのみ)
7. 公認スポーツ指導者名簿 (該当クラブのみ)
8. 決算報告書
9. 事務担当者^{フリガナ}氏名 _____

・報告書の内容について、問合せを行うこと
がございますので、事務担当者名、連絡先
は記載漏れがないようご記入ください。

日中連絡がとれる
電話番号にチェック

自 宅 Ⅱ :

勤 務 先 Ⅱ :

携 帯 Ⅱ :

F A X : _____ (自宅・勤務先)

E-mail アドレス : _____

年間活動報告書(活動内容・成果・評価)

※この年間活動報告書は、クラブの年間活動を総括して記入してください。

委託事業名	総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業		
クラブ名	(仮称)	(仮称の場合は○をつける)	
都道府縣市町村名	都・道・府・県		市・区・町・村
設立地域		人口規模	人
実施期間	平成18年 月1日～平成19年2月28日 (委託期間 年目)		
活動拠点 (複数可)			
年間活動内容	※別紙 年間事業一覧		
活動の成果 ※委託を受けクラブ設立に向けた活動を行った結果、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。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※委託を受けクラブ設立に向けた活動を行った結果、どのような良い結果につながったかを具体的に記入してください。</p> <p>例) [例をそのまま記入しないでください]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のスポーツ環境を良くしていくために地域の色々な団体が集まり、組織化された。 ・多くの普段スポーツを行わない小学生へスポーツをする環境を提供することができた。 </div>		
活動に対する評価 ※委託を受けクラブ設立に向けた活動を行った結果について、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。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※委託を受けクラブ設立に向けた活動を行った結果について、自己評価(活動の計画や実施内容、組織体制等について)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してください。</p> </div>		
事業実施状況及び事業実施結果並びに委託金の使途に関する情報の公開方法 ※事業実施状況及び事業実施結果及び委託金の使い方について、クラブ員や地域住民に対し、どのように情報公開を行ったかを具体的に記入すること。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※事業実施状況及び事業実施結果及び委託金の使い方について、クラブ員や地域住民に対し、どのように情報公開を行ったかを具体的に記入してください。</p> <p>例) [例をそのまま記入しないでください]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を月1回発行し、事業実施状況、実施結果を公開している。 </div>		
備考			

年間事業一覧

都道府県名		クラブ名												新規	継続
委託内容		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
会議開催	①設立準備委員会	第1回 (4/25)		第2回 (6/20)		第3回 (8/4)		第4回 (10/30)		第5回 (12/9)	第6回 (1/18)	第7回 (2/20)			
	②運営委員会	第1回 (4/12)	第2回 (5/20)	第3回 (6/14)	第4回 (7/25)	第5回 (8/3)	第6回 (9/18)	第7回 (10/25)	第8回 (11/10)	第9回 (12/15)	第10回 (1/26)	第11回 (2/10) 第12回 (2/22)			
スポーツ 教室開催	③定期、不定期に行 うスポーツ教室	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)	ジュニアスポ ーツ教室(毎週 火・木) 中高年健康体操 (毎週水)			
スポーツ 交流大会 開催	④スポーツ交流大 会、体カテスト、メ テイクアルチエック等							スポーツ フェスティバル (10/10)							
広報・調査活動	⑤広報活動		広報紙第5 号 (5/20)	広報紙第6 号 (6/20)	広報紙第7 号 (7/20)	広報紙第8 号 (8/20)	広報紙第9 号 (9/20)	広報紙第1 0号 (10/20)	広報紙第1 1号 (11/20)	広報紙第1 2号 (12/18) 地域住民説	広報紙第1 3号 (1/20)	広報紙第1 4号 (2/20)			
	⑥視察・調査活動														
研修会等開催・参加	⑦講習会・研修会 開催		指導者研修 会 (5/7)												
	⑧日体協・果体協 開催会議・研修会等 出席		クラブ・ミーティング (5/26・ 27)	クラブ・連絡 協議会 (6/18)		ブロック クラブ 育成協議会 (8/0)			クラブ・連絡 協議会 (11/15)		クラブ・連絡 協議会 (1/31)				
	⑨講習会・研修会 参加														
	⑩その他の活動													設立総会・ 記念講演会 (2/27)	

平成18年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業

決算報告書

クラブ名は、委託契約書記載の名称を記載してください。変更のある場合は、変更届を提出してください。

平成 年 月 日

・代表者役職は、クラブにおける役職を記載してください。
・印は、クラブ代表者の私印または「～委員会委員長」等の印をお願いします。

クラブ名

代表者役職・氏名

印

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

新規クラブは5月、継続クラブは4月を記載してください。

記

委託金予算額 (A)	1,500,000円
委託金受領済額 (B)	1,200,000円
決算額 (C) (委託金予算額を上限とする) (①+②)	1,500,000円
①中間報告支出済金額 平成18年 月1日～10月31日	984,568円
②今回報告支出済金額 平成18年11月1日～平成19年2月28日	515,432円
精算額 (未受領・返納)どちらかに○ (C-B)	(返納の場合は金額の前に「△」をつける) 300,000円

< 添付様式 >

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. 収支計算書 | 7. 会議費支払明細表 |
| 2. 諸謝金支払/旅費算出明細表 | 8. 通信運搬費支払明細表 |
| 3. クラブマネージャー活動謝金支払明細表 | 9. 賃金業務実績報告書 |
| 4. 借損料支払明細表 | 10. 保険料支払明細表 |
| 5. 印刷製本費支払明細表 | 11. 雑役務費支払明細表 |
| 6. 消耗品費支払明細表 | 12. 領収証等証拠書類綴り |
- * 上記書類の他に、必ず配布された会計ソフトにデータを入力し、出力した下記の帳票を提出すること。

- ①収支計算書(※) ②貸借対照表(※) ③収支中科目元帳(※)
④現金出納帳(※) ⑤預金出納帳(※)

(対象科目：諸謝金・旅費・借損料・印刷製本費・消耗品費・会議費・通信運搬費・賃金・保険料・雑役務費)

平成 18 年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業 育成指定クラブ委託事業

領収証等証拠書類綴り [] 報告 「中間」「決算」の
どちらかを記載する

科目	提出物内容
(1) 諸謝金・旅費	・ 個人領収証 ・ 業者領収証 (宿泊費・航空運賃)
(2) 借損料	・ 業者請求明細書 ・ 業者領収証 ・ コピー見本
(3) 印刷製本費	・ 業者納品書 ・ 業者請求明細書 ・ 業者領収証 ・ 印刷物見本
(4) 消耗品費	・ 業者納品書 ・ 業者請求明細書 ・ 業者領収証 ・ 作成物写真 (クラブ旗、のぼり旗等の場合)
(5) 会議費	・ 業者請求明細書 ・ 業者領収証
(6) 通信運搬費	・ 業者領収証
(7) 賃金	・ 個人領収証
(8) 保険料	・ 業者領収証 ・ 保険証書の写し
(9) 雑役務費	・ 業者請求明細書 ・ 業者領収証

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

- ①科目順
- ②事業順
- ③日付順

⇒科目明細書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
- 証拠書類を台紙に貼り付ける場合、1枚1枚重ならないように貼り付ける
- 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)

領収証等証拠書類綴り

【（１） 諸謝金・旅費】

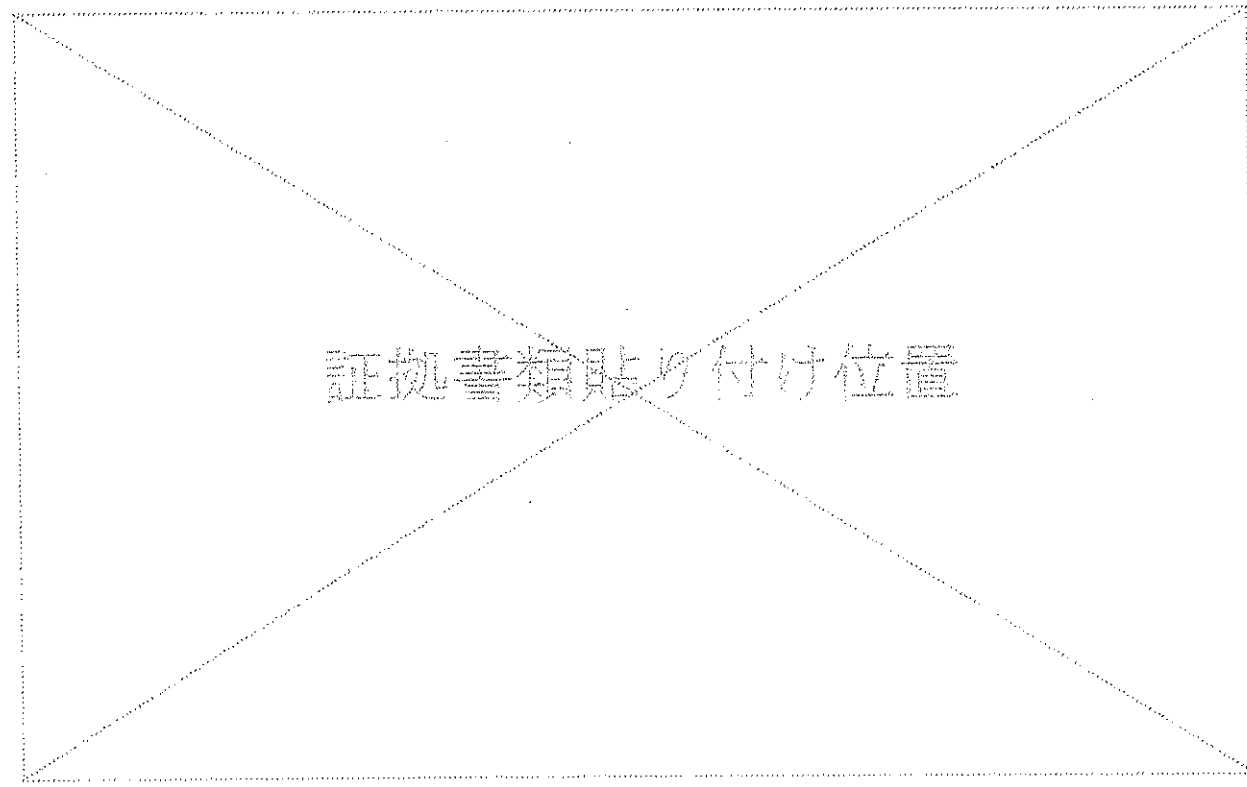
前ページの（１）～（９）の科目名を入力して使用してください。

月 日



証拠書類貼り付け位置

月 日



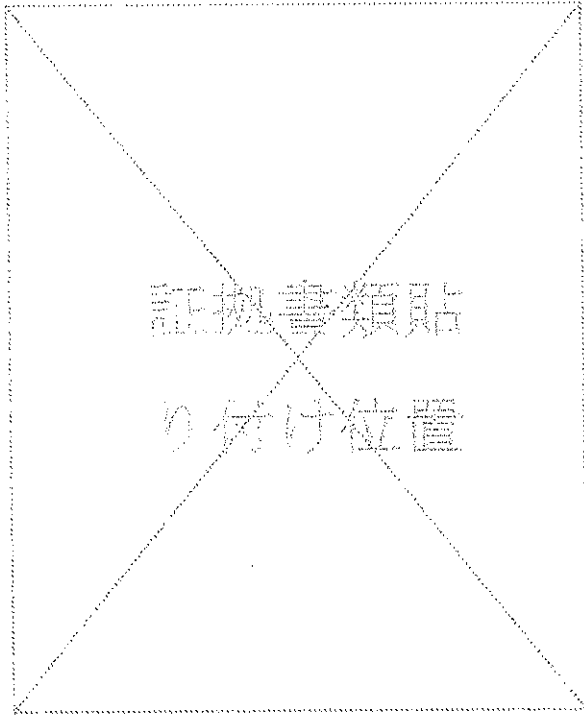
証拠書類貼り付け位置

※ 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)

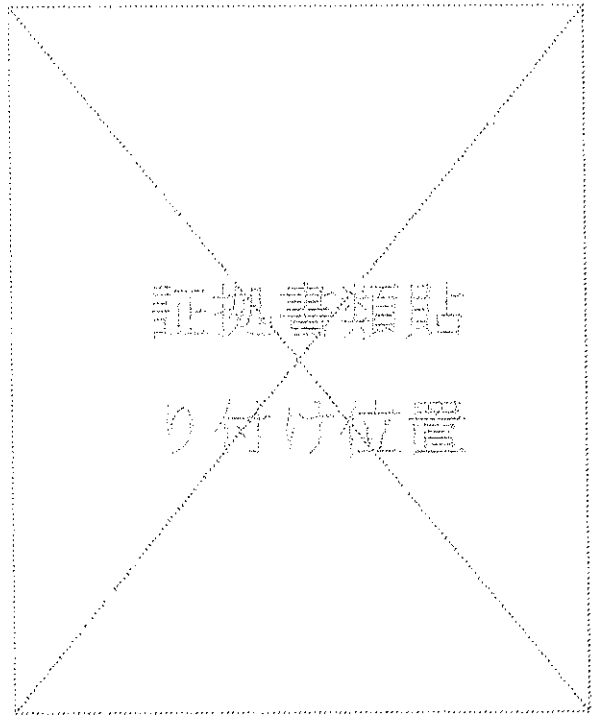


※各科目の証拠書類を貼り付ける場合、1枚1枚重ならないように貼り付け、その証拠書類が「いつ、何のため」のものであるか説明を書き添える。(証拠書類に直接記載しないこと)

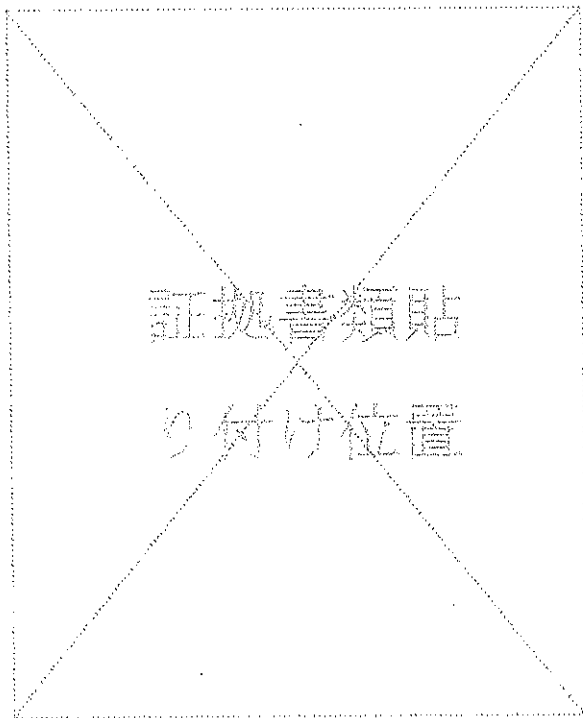
月 日



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)

証拠書類の注意事項

項目	内容
1 基本的事項	<p>証拠書類の宛名は必ずクラブ名とする。 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。（証拠書類に直接記載しないこと。） [対象外経費になる例] ①宛名が個人名や別組織名のもの ②宛名が上様など不明瞭なもの ③宛名や但し書きが空白または販売者以外の者が記入したもの ④その他適切ではない宛名や但し書きがあるもの ⑤証拠書類がコピーのもの（一部を除く）</p>
2 個人領収証 [諸謝金・ 旅費(交通費)・ 賃金]	<p>日付、住所、氏名の全てを領収者の自筆で記入し、領収者の印鑑にて捺印すること。 [対象外経費になる例] ①日付、住所、氏名のいずれかが無記入のもの ②日付、住所、氏名のいずれかがワープロ打ちまたはゴム印等で記されているもの ③日付、住所、氏名のいずれかが本人の筆跡でないもの ④本人の印鑑による捺印でないもの（捺印、サイン、印鑑が名前と違う、捺印されていないなど） ⑤1枚に複数名の住所、氏名、捺印があるもの（個人領収証1枚につき1名のみ） ⑥1枚に複数の事業内容が記載されているもの（数日分の支払は、同一事業で同一人物のみ）</p>
3 宿泊費	<p>宿泊先（ホテル・旅館）または、旅行代理店の発行する請求明細書及び領収証を提出すること。 請求明細書が発行できない場合、領収証に詳細（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。</p>
4 航空運賃	<p>旅行代理店または、航空会社の発行する請求明細書及び領収証を提出すること。 請求明細書が発行できない場合は、領収証に詳細（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。</p>
5 借損料	<p>請求明細書、領収証を必ず提出すること。 請求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。 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。 リースの場合は、リース契約書の写しを提出すること。 [対象外経費になる例] ①コピー代において、見本がないまたは何を何枚コピーしたのか不明瞭なもの ②単価、数量（時間）、賃借内容など内訳が明確に記されていないもの ③計画時に見積書が提出されていないもの（事務機器リースの場合）</p>
6 印刷製本費	<p>納品書、請求明細書、領収証を必ず提出すること。 現物見本を1部提出すること。</p>
7 消耗品費	<p>納品書、請求明細書、領収証を必ず提出すること。 品名、単価、数量、金額等の詳細が明記されているものであれば、領収証のみでも可とする（レシートでも可）が、10万円を超えるものについては納品書・請求明細書を必ずつけること。 [対象外経費になる例] ①品名、単価、数量など内訳が明確に記されていないもの</p>
8 会議費	<p>請求明細書、領収証を必ず提出すること。 品名、単価、数量、金額等の詳細が明記されているものであれば、領収証のみでも可とする（レシートでも可）。 [対象外経費になる例] ①品名、単価、数量など内訳が明確に記されていないもの ②会議の実績がない（事業報告書に記載がない）のに会議費が計上されているもの</p>
9 通信運搬費	<p>単価、数量の明細が記入された領収証を必ず提出すること。 宅配便等については金額が記された伝票または業者が発行する請求明細書と領収証を提出すること。 [対象外経費になる例] ①領収証が個人領収証のもの ②宅配便の送付先が個人のもの</p>
10 保険料	<p>利用保険代理店または保険会社の発行する請求明細書及び領収証、保険証券の写しを必ず提出すること。 請求明細書が発行できない場合は、領収証に詳細（加入者氏名、加入者数、保険内容、日付、単価）を発行業者に記載してもらうこと。</p>
11 雑役務費	<p>内容により、下記証拠書類を必ず提出すること。 ①振込み手数料：利用金融機関の利用明細書原本 ②プロバイダ料：利用会社の発行する領収証原本 ③ホームページ作成：作成業者の発行する請求明細書及び領収証原本 ④新聞広告折込料：依頼先（新聞販売店等）の請求明細書及び領収証原本 ⑤アンケート調査：依頼先の発行する請求明細書、領収証原本、業務実績報告書（大学等研究機関のみ） ⑥看板作成設置費：業者の発行する納品書、請求明細書、領収証原本 [対象外経費になる例] ①個人名義による振込み手数料 ②個人利用によるもの ③個人への支出のもの ④広告の掲載料・広告料</p>

個人領収証について

領収証作成にあたって

- ① 全てA4サイズで作成すること。
- ② 基本的には担当1名1日ごとに1枚とするが、同一用件で数日担当するような場合は、まとめて1枚でも構わない。
- ③ 但し書き(事業区分・事業名・対象者・内容をできるだけ詳しく)、用務先、期日を必ず明記すること。
- ④ 領収証上部の領収金額の前には必ず「¥」マークを付けること。
- ⑤ 領収証上部の領収金額は源泉徴収処理をする前の金額とすること。
- ⑥ 領収日、住所、氏名は自筆(予め印字されていたり、ゴム印等は不可)とし、捺印(拇印・サイン不可)すること。
- ⑦ 所管税務署の指導に基づき、所得税の源泉徴収処理を必ず行うこと。
- ⑧ 所得税の源泉徴収処理の方法については、クラブ内で統一すること。
- ⑨ 領収証の宛名は、クラブ名宛てにすること。
- ⑩ 航空運賃や宿泊費については、個人領収証には記載しないこと。
※航空運賃は、旅行代理店等の発行する領収証のみ対象経費として支給できる。
※宿泊費は、ホテル・旅館、旅行代理店等の発行する領収証のみ対象経費として支給できる。
- ⑪ 報告書に添付する際は、名簿に記載された順番にすること。
- ⑫ 個人領収証の記載内容を訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引き、
 - ・領収日、住所、氏名 ⇒ 領収者の印鑑
 - ・上記以外 ⇒ クラブ代表者の印鑑の印鑑を捺印し訂正すること。

◆ 個人領収証書式の利用について

- ① この様式は、Excelの数式を利用したものです。
 - ・ この機能は、同一のファイル内で、決まったフォームの決まった箇所に、別のシートで作成したデータを差し込むことができます。
 - ・ 1枚ずつしか印刷できません。
- ② 「領収証」シートの「K1」に、「データ元」の「No」を入れると全てのデータが変わります。データが変わる箇所を赤字で表示していますが、実際に使用する際は、文字色を黒にして印刷してください。
- ③ 下記の5パターンご用意いたしましたので、所得税の源泉徴収処理の方法については、クラブ内で統一し、必要な書式をご使用ください。

***所得税の源泉徴収の有無・方法については、所管の税務署にお問い合わせください**

様式4-1：謝金と旅費を支給する場合(謝金のみ源泉徴収)

様式4-2：謝金と旅費を支給する場合(謝金と旅費から源泉徴収)

様式4-3：謝金のみ支給(源泉徴収)

様式4-4：旅費のみ支給

様式4-5：賃金を支給する場合

体協 太郎 様

金額				¥11,260 円
事業区分【スポーツ教室開催費】				
但し: 事業名 ちびっこスポーツ教室				
公認スポーツ指導者 旅費・謝金 として				
用務先: 岸記念体育会館		期日: 5/10		1日
<旅費>				
交通費	川崎	～	原宿 (往復)	1,260 円
定額交通費	@0 円*	日 =		0 円
				旅費小計 1,260 円
<謝金>				
謝金	10,000 円*	1.0日 =		10,000 円
	0 円*	0.0日 =		0 円
				謝金小計 10,000 円
				旅費+謝金 11,260 円
源泉徴収所得税額 (謝金)×10%				1,000 円
差引支給額				10,260 円
上記金額正に領収いたしました。				
平成 年 月 日				
〒				
自宅住所 _____				
氏 名 _____ 印				
スポーツクラブ 御中				

金額				¥8,260 円
事業区分【スポーツ交流大会開催費】 但し： 事業名 神南地区スポーツフェスティバル 実技指導者 旅費・謝金 として				
用務先：岸記念体育会館		期日： 5/14		1日
<旅費>				
交通費	川崎	～	原宿 (往復)	1,260 円
定額交通費	@0 円*	日 =		0 円
				旅費小計 1,260 円
<謝金>				
謝金	7,000 円*	1.0日 =		7,000 円
				0 円* 0.0日 = 0 円
				謝金小計 7,000 円
				旅費+謝金 8,260 円
源泉徴収所得税額 (旅費+謝金)×10%				826 円
差引支給額				7,434 円
上記金額正に領収いたしました。 平成 年 月 日 〒 自宅住所 _____ 氏 名 _____ 印				
スポーツクラブ 御中				

体協 太郎 様

金額				¥3,000 円
事業区分【スポーツ交流大会開催費】 但し: 事業名 神南地区ビーチボール交流大会 審判 謝金 として				
用務先: 岸記念体育会館		期日: 5/10		1日
<謝金>				
謝金	3,000 円*	1.0日	=	3,000 円
	0 円*	0.0日	=	0 円
			謝金小計	3,000 円
源泉徴収所得税額 (謝金) × 10%				300 円
差引支給額				2,700 円
上記金額正に領収いたしました。 平成 年 月 日 〒 自宅住所 _____ 氏 名 _____ 印				
スポーツクラブ 御中				

体協 太郎 様

金額				¥1,260 円
事業区分【会議開催】				
但し： 事業名 設立準備委員会				
設立準備委員 旅費 として				
用務先： 岸記念体育会館		期日： 5/10		1日
<旅費>				
交通費	川崎	～	原宿 (往復)	1,260 円
定額交通費	@0 円*	日 =		0 円
			旅費小計	1,260 円
支給額				1,260 円
上記金額正に領収いたしました。				
平成 年 月 日				
〒				
自宅住所 _____				
氏 名 _____ 印				
スポーツクラブ 御中				

体協 太郎 様

金 額				¥9,000 円
但し:	平成18年4月分	賃金	として	
用務先:	クラブ事務所	期日:	4/10・13・15	3日
<賃金>				
	賃金	3,000 円*	3.0日 =	9,000 円
		0 円*	0.0日 =	0 円
			賃金小計	9,000 円
支給額				9,000 円
上記金額正に領収いたしました。				
平成 年 月 日				
〒				
自宅住所 _____				
氏 名 _____ 印				
スポーツクラブ 御中				

「旅費」・旅行代理店または航空会社の発行する領収書がある場合の個人領収書記入例

<見本>

領 収 書

日体協スポーツクラブ 様

¥ 40,000 円

但 航空券代として

平成18年5月26日～27日
北海道 ⇄ 東京

平成18年 11月15日
△△旅行会社

平成18年5月26日～27日 岸体育館にて開催のクラブミーティング参加のため、クラブマネージャー〇〇〇〇が使用。

← 原本領収書は、
A4の台紙に糊付けして提出する。

※ 飛行機を使った交通費の場合は、
旅行代理店の発行する領収書の金額を引いた個人領収書とする。

<記入例> A4の用紙で作成すること

領 収 証		根原 様
金額		¥3,400 円
但し 事業区分	【研修会等開催・参加】	
事業名	クラブミーティング2006	
	クラブマネージャー旅費として	
用務先	岸記念体育会館	
期 間	5/26 ・ 5/27	2 日
謝金		0 円
旅費 交通費	札幌 ～ 新千歳空港 @ 1040 × 2	2,080 円
	羽田空港 ～ 原宿 @ 660 × 2	1,320 円
	旅費 計	3,400 円
<p>上記金額正に領収いたしました。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <p>自宅住所 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____ 印</p> <p>日体協スポーツクラブ 御中</p>		

ここには、航空運賃・宿泊費を記載しないこと。

日付、住所、氏名を自筆にて記入の上、捺印のこと。

宛名は必ずクラブ名にすること。

請求書 平成18年7月6日

No. 0001234

〇〇スポーツクラブ 殿

下記の通り請求いたします。

1日株
 株式会社日本スポーツ本式
 東京都渋谷区神南1-1-1 会
 03-3481-0000印ボ社

合計金額		¥105,000-				
月	日	品名	数量	単価	金額	摘要
		サッカーボール	10	4,200	¥42,000	
		バスケットボール	10	6,300	¥63,000	
		商品代金計				
		消費税額				
		合 計			¥105,000	

納品書 平成18年7月6日

No. 0001234

〇〇スポーツクラブ 殿

下記の通り納品いたします。

1日株
 株式会社日本スポーツ本式
 東京都渋谷区神南1-1-1 会
 03-3481-0000印ボ社

合計金額		¥105,000-				
月	日	品名	数量	単価	金額	摘要
		サッカーボール	10	4,200	¥42,000	
		バスケットボール	10	6,300	¥63,000	
		商品代金計				
		消費税額				
		合 計			¥105,000	

但し書きが、「品代として」とあり領収証のみの場合対象外となるが、納品書・請求書に明細が記載されているので、対象とする

「いつ、何のため」の証憑書類が説明を書き加える

領収証

〇〇スポーツクラブ 殿 No. 0001234

金額 ¥105,000-

但し 品代として
平成18年7月6日 上記正に領収いたしました

1日株
 株式会社日本スポーツ本式
 東京都渋谷区神南1-1-1 会
 03-3481-0000印ボ社

7月20日開催のサッカースポーツ教室、7月30日開催のバスケットボール教室にて使用する消耗品購入

領収証見本

消耗品費、会議費において、品名、単価、数量、金額等の詳細が明記されているものであれば、領収証(レシート)のみでも可とする場合の見本

【領収証の良い例】

〇〇ストア	
渋谷神南店	03-3481-2215
東京都渋谷区神南1-1-1	
2006年8月10日	11:00
ポカリスエット	
@120×10個	¥ 1,200
ネスカフェサンタマルタ	
@120×10個	¥ 1,200
アミノバリュー	
@147×10個	¥ 1,470
クリスタルガイザー	
@110×10個	¥ 1,100

小計	¥4,970
(内消費税等)	¥236)

合計	¥4,970
お預かり	¥5,000
お釣	¥30
印 2-2222	責No.150

8/10 育成指定クラブ連絡協議会40名分 会議費

「いつ、何のため」
の領収証か説明を
書き加える

【領収証の悪い例】

領 収 証	
〇〇県体育協会 様	
合計	¥4,970-
(内消費税等	¥236)
但し	お品代として
上記金額正に領収いたしました。	
〇〇ストア 渋谷神南店	
東京都渋谷区神南1-1-103-3481-2215	
2006年8月10日 11:00 0123-0005-9999 担当 〇〇	
(印)	

※ このような領収証は対象外経費になります。

財団法人 日本体育協会
会長 森 喜朗 殿

印

変更内容を記入してください
例【クラブ名】、【振込口座】

(都道府県名)
(クラブ名)
(代表者役職・氏名)

育成指定クラブ【 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、よろしくお願ひいたします。

変更する箇所のみ記入してください。
なお、代表者や事務担当者が変更になった場合は連絡先も変更してください。

記

変更前 (変更箇所の口に✓を入れる)

変更後

クラブ名

代表者(役職・氏名)

事務担当者(役職・氏名)

[代表者・事務担当者]連絡先 (自宅 ・ 勤務先)

住所

住所

TEL

TEL

FAX

FAX

E-Mail

E-Mail

委託金振込口座 (通帳の口座番号が確認できる箇所の写を添付する)

銀行名

銀行名

支店名

支店名

普通・当座 口座 No

普通・当座 口座 No

口座名義

口座名義

フリガナ

フリガナ

本件に関する担当者の連絡
先を記入してください

担当者：
TEL：
FAX：
E-mail：

- * 本冊子は、事業終了時まで、紛失しないよう保管してください。

- * 提出書類の様式については、配布したフロッピーディスクに保存しております。また、日本体育協会ホームページ(下記アドレス)からもダウンロードが可能です。

- * 本冊子に関する問い合わせについては、都道府県体育協会(クラブ育成アドバイザー)または、日本体育協会(下記連絡先)までお願いいたします。

＝連絡先＝

財団法人日本体育協会 生涯スポーツ推進部 クラブ育成課

〒150-8050 東京都渋谷区神南 1-1-1 岸記念体育会館

TEL:03-3481-2278 FAX:03-3481-2284

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

SPORTS
for all