

< 文部科学省委託事業 >

平成19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. 事業実施者

育成指定クラブ

3. 事業項目と内容

(1) 委託期間：委託の決定を受けた日～平成20年2月29日

平成19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) 委託内容

委託内容は、総合型クラブを設立するために必要な活動を対象とする。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。

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

地域の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を対象とする。

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や他団体への協賛支援活動は対象としない。

また、スポーツ教室、スポーツ交流大会等を開催する際、実技指導を行う外部指導者として

(財)日本体育協会公認スポーツ指導者を活用し、地域の住民のスポーツ活動への参加を促進することが望ましい。

(4) 委託契約書の締結

事業計画書の提出があったときは、これを審査し委託金を交付すべきものと認めるときは、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。

なお、契約金額については事業計画書の内容を勘案して決定するものとするので、事業実施者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。

また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

(5) 委託金の交付

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。

4. その他

この要項に定める事項のほか、本事業の実施にあたり必要な事項については別に定めるものとする。

育成指定クラブ委託事業実施における留意事項

- * 委託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や他団体への協賛支援活動は対象となりません。
- * 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	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。
	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。
教室スポーツ開催	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事業を看板替えした活動は対象となりません。
流大会スポーツ開催	スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等	<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	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。
	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	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。
	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（ブロック別クラブミーティング2007[9ブロックで年2回各1日にて開催 実施時期・会場未定]）（旅費は、下記該当ブロックの駅を起点とし2回分予算化してください。） <北海道：JR札幌駅 東北：JR仙台駅 関東：JR原宿駅 北信越：JR長野駅 東海：JR名古屋駅 近畿：JR大阪駅 中国：JR岡山駅 四国：JR徳島駅 九州：JR宮崎駅 > ・都道府県体育協会が実施する事業（クラブ連絡協議会、クラブマネージャー研修会等）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。
	講習会・研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	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。

<文部科学省委託事業>
平成19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 -

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。

1. 募集対象

本事業の対象団体は、平成18年度末時点で総合型クラブ未育成（創設済または創設準備中でない）の市(区)町村内において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。

また、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、国庫または公営競技等の補助・助成等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>

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。

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。

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。

設立後の円滑なクラブ運営に向けて、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。

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。

パソコンのワープロ・表計算ソフトを使用し、本事業の事業計画書や事業実施報告書等の書類を適切に作成し提出できること。

領収書等の証拠書類の管理や会計ソフト（本会より配布）により帳簿を整備し、経理処理が適切に行えること。

2. 申請方法

申請を行う団体は、下記 の提出書類を作成し、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下記 の提出書類に推薦調書を添えて提出すること。

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）
申請団体関係者名簿（様式1-5） その他の添付書類（ に該当する場合）
期 日 平成19年4月20日（金）（必着）

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18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（寄附行為・定款・規約等と設立趣意書等）と平成18年度の活動報告書及び収支決算書、平成19年度の事業計画書及び収支計算書を添付すること。

3．育成指定クラブの内定

日本体育協会は、委託を受けようとする団体より書類審査申請書等の提出があったときは、これを審査し、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、本事業の趣旨に合致しない場合には内定を取り消す場合がある。

4．事業計画書の提出

育成指定クラブの内定を受けた団体は、下記 の提出書類作成し、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。

提出書類 事業計画書（様式2 - 1～2 - 9）

期 日 平成19年5月18日（金）

5．育成指定クラブの決定

日本体育協会は、育成指定クラブの内定を受けた団体より、事業計画書の提出があったときは、これを精査し、委託金を交付するべきものと認めるときは、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通知する。

なお、事業計画書を精査し、本事業の趣旨に合致しない場合には事業委託を認めない場合がある。

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。

<文部科学省委託事業>

平成19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 -

本事業の実施にあたっては、「育成指定クラブ委託事業実施要項」に定めるほか、本経理処理要領に定めるところによる。

1. 委託事業名 育成指定クラブ委託事業

2. 委託期間 委託の決定を受けた日 ~ 平成20年2月29日
平成19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。

3. 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、委託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

4. 委託金の交付

日本体育協会は、事業実施者より、事業計画書の提出があったときは、これを審査し、委託金を交付すべきものと認めるときは、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

事業計画書に基づき、委託金額の90%相当額を委託契約締結後1ヶ月以内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、事業実施者から提出のあった事業実施報告書に基づき、書類の精査及び実地調査等を行い、その内容が適正であると認めるときは、交付すべき委託費の額を確定し、額の確定通知を事業実施者に送付するとともに委託金残金を交付して精算する。

なお、事業実施報告書を精査し、額の確定を行い、既に支払った委託金額に超過があるときは、事業実施者は、超過額を日本体育協会に返還しなければならない。

5. 委託金の経理処理

(1) 帳簿の整備

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に添付すること。

(3) 利息の充当

委託金により生じた利息については、本事業を実施するために必要な経費に充当するものとする。

(4) 各科目支払明細表の作成

各科目毎の単価基準等に準拠し、内訳を詳細に記入し、科目毎に作成すること。

6. 収支決算書の作成及び提出

支出の部については、特に科目毎の経理処理基準に準拠し、内訳を詳細に記入すること。

また、事業中間報告書、事業実施報告書の提出の際に添付すること。

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を作成し、平成19年11月7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19年11月16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20年3月5日(水)のいずれか早い日までに所定の事業実施報告書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20年3月12日(水)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. 事業中間報告書、事業実施報告書の提出方法

各報告書の提出にあたっては、**各科目明細表の順番に並べた領収証等(個人領収証、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、賃金、雑役務費の各証憑)原本およびF D等(データを保存したもの)を併せて、日本体育協会に提出するものとする。**

9. その他

この要項に定めのない事態が生じた場合は、日本体育協会と当該事業実施者が協議して、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、複数回の方を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)の実費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。 特別急行・新幹線の乗車 ・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。	・支給した交通費の経路・*。数・単価については、事業報告の際、旅費算出明細表に詳細を記載すること。 ・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。なお、別表Bに記載の無いものについては対象とならない。 (委託事業対象外経費について) ・車賃に関わるもの(ガソリン代、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。 ・特別車輛料金(グリーン車)は対象とならない。 ・居住地から会場まで徒歩・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、用務の内容及び日程並びに当該用務に係る旅費総額を勘案し、宿泊することが必要な場合は宿泊費を支出することができる。(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) ・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。	・交通費と宿泊費のバック料金の場合は、全額交通費に計上すること。 (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ない場合は対象となる。 ・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。
(3)航空運賃	別表Aまたは別表Bの者が、用務の内容及び日程並びに当該用務に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法である場合は、航空賃の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。	・座席はエコノミーとする。
3 借損料	会場借上料 体育館、グラウンド、付帯設備等の使用料 会議室借上料 設立準備会議等の会議室借上料 コピー代 スポーツ用備品・用具借上料(レンタル料) 安全管理用備品・用具借上料(レンタル料) 担架・自動対外式除細動器(AED)等の借上料 事務機器借上料(レンタル料) 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等を提出すること。 〔コピー見本〕 ・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。 ・領収証等を貼り付ける台紙に期日、用途を明記すること。	・コピーのために購入した用紙は消耗品費に計上すること。 (委託事業対象外経費について) ・リースは対象とならない。 ・キャンプ場施設利用料等は対象とならない。 ・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	イベント等のポスター印刷 イベント等のプログラム印刷 クラブ広報用会報・パンフレット・チラシ等印刷 会議・総会等資料印刷 クラブ会員証印刷費 封筒作成	〔納品書・請求明細書・領収証原本〕 ・印刷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。 ・コピー代は借損料に計上すること。 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ン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。 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、ピンス、ラインテープ、コーン、ラケット等 安全管理用消耗品 熱中症等予防用飲料、応急手当用品等 事務用消耗品 筆記用具、ファイル、コピー用紙、クラブ印等 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 写真代 フィルム、写真現像代(委託事業報告用のみ) 広報用消耗品制作代 クラブ旗、広報用のぼり旗、横断幕等 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、楯、メダルのみ 参加賞: バッジ等単価300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〕 ・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。 ・の参加賞では、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> イベント用花火代、バーベキュー等の食材費や飲物代、ユニフォーム代、Tシャツ代、グラウンド整備器具・整備用土、ゴールポスト、支柱、ライン引き、フェンス、倉庫、燃料、商品、記念品、金券類、土産、収納棚、パソコンラック等機器類、書籍、プライベート携帯電話、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150円上限とする。 <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(レシート)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。	・2リットルペットボトルを購入し紙コップを使用した場合は、紙コップ代は消耗品費に計上すること。 (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。
7 通信運搬費	郵券代(切手、ハガキ代) クラブ会員や委員への案内、連絡 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。 〔通信運搬費使用明細書〕 ・使用した郵券、宅配便について、期日、用途、送付先、単価、数量を明記した一覧を作成すること。	(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。

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
8 賃金	<ul style="list-style-type: none"> 事務局運営スタッフ等賃金 1人1日7,000円上限(交通費込)とする。 <p>< 例 > 事務経理処理, 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</p>	【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,複数回の分を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し,代表者の確認印(認印)を捺印すること。	<ul style="list-style-type: none"> 対象経費総額に占める割合は3割以内とする。 必要に応じて雇用条件を記載した書類を整備し,雇用者に提示すること。 社会保険等の加入の有無については,所管機関(社会保険事務所等)の指示に従って適切な処理を行うこと。 なお,その際の保険料等については対象とならない。 所得税源泉徴収の有無については,所管の税務署の指示に従って適切な処理を行うこと。 <p>(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</p>
9 保険料	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 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。	<p>(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</p>
10 雑役務費	振込手数料 プロバイダー料 ホームページ作成業務委託費 新聞へのチラシ折込料 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 看板作成設置費 会場内横看板,会場掲示立看板等	利用金融機関の利用明細書原本。 プロバイダー会社の発行する領収証原本。 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。 依頼先(新聞販売店等)の請求明細書及び領収証原本。 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。 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。	<p>クラブで実施した場合は各科目に計上すること。 看板を作成し設置までを業者に依頼した場合。</p> <p>(委託事業対象外経費について) 個人名義によるものは対象とならない。 通信料や個人利用によるものは対象とならない。 回線工事費や手数料等は対象とならない。 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。 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。</p>

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はできない。(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	記念式典的な講演	(大学教授クラス)	定額(1日 30,000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
			(著名人)	定額(1日 50,000円上限)	
	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 50,000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(世界選手権出場レベル)等世間一般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 10,000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
	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 7,000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 5,000円上限)	クラブ内部指導者による実技指導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 3,000円上限)	

諸謝金の支払については、クラブにおいて、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。

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
外部招聘による 日本体育協会 公認スポーツ指導者	<ul style="list-style-type: none"> * 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応じて、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。 <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。 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 5,000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、成人や中高齢者の指導を行う 1日 5,000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 5,000円上限に謝金を支払うことができる。

別表B

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)ブロック別クラブミーティング2007(2回)	2名					当該ブロックの会場とする。
都道府県体育協会が実施する事業						
(1)クラブマネジャー養成講習会	2名					
(2)クラブマネジャー研修会	2名					
(3)育成指定クラブ連絡協議会	3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					* 4名以上の場合は、貸切バスを利用する等、用務や日程を勘案し最も経済的な方法をとること。また、宿泊費は対象外とする。
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)広域スポーツセンターが開催するクラブマネジャー養成講習会・県内クラブ連絡会議、総合型クラブサミット等						
(1)育成指定クラブ拠点都道府県で開催されるもの	2名					

* 上記に記載のない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の実施における安全対策について

本事業実施にあたって、参加者や指導者等の安全確保に対する配慮を文部科学省より強く指導されております。本委託事業においては、下記の「安全対策」を推進しますので、各地域においてご理解とその徹底をお願い致します。

1. 事故、ケガに対する対策

スポーツ指導やイベントといった事業実施の際には、主催・管理者として、事故や怪我がないように参加者に対して安全配慮義務を負うこととなりますので、最善の注意を払い実施してください。万が一、事故が発生した場合に適切な対応を行えるよう緊急時のマニュアル等を準備しておくことも必要です。(参考；本会 HP「総合型クラブ設立・運営のリスクマネジメント」<http://www.japan-sports.or.jp/local/news/newsDetail.asp?newsNo=80>等。)

また、事業に関わる運営委員、指導員、クラブマネジャー、ボランティアなどが安心して活動できるように、**傷害保険および賠償責任保険への加入を義務付けます。保険料は委託経費の対象となりますので、必ず加入していただくようお願い申し上げます。**なお、参加者については、**各自の負担となりますが、傷害保険へ加入するようご指導をお願い申し上げます。**

傷害保険；《参考》スポーツ安全保険 (<http://www.sportsanzen.org> より資料請求できます。) 主催者賠償責任保険；スポーツ教室・イベント等主催する行事における事故により、主催者が法律上の損害賠償責任を負った場合の保険です。(財)日本体育協会が主催する事業では、次のような補償金額および免責金額に加入し実施しておりますので、各育成指定クラブにおいてもこれを参考に保険の加入をお願いいたします。

補償金額 および 免責金額	対人賠償	1名の支払限度額	3,000万円
		1事故の支払限度額	1億円
	対物賠償	支払限度額	3,000万円
	免責金額	対人賠償・対物賠償共通	1,000円

・保険料は会場の広さ、参加者数、日数により算出されます。

<参考例>

以下の活動条件の場合(活動場所；小学校体育館、参加人数；20名、年間活動日数；24日) 保険料は概算で、4,000円となります。

詳細については、本会のオフィシャルパートナーである三井住友海上火災代理店<㈱エンジヨイ・スポーツ(03-3481-2761；小澤)>までお問い合わせください。

2. 熱中症対策

熱中症は夏季だけではなく、春季や秋季にも発生しております。そこで熱中症対策としてスポーツドリンクの摂取を奨励いたします。参加者個々へ熱中症についての教育をするとともに、事業主催者としての熱中症対策を図ってください。

* 熱中症予防については、本会 HP(下記アドレス)をご覧ください。

(<http://www.japan-sports.or.jp/medicine/guidebook1.html>)

なお、スポーツ教室やイベント時のスポーツドリンク等飲料の購入経費は、育成指定クラブ委託事業対象経費として計上することができます。

また、(財)日本体育協会推奨品のスポーツドリンク「ポカリスエット」「エネルゲン」「アミノバリュー」を本会 HP (<http://www.japan-sports.or.jp/otsuka/index.html>) から購入することが可能ですのでぜひご活用ください。

内容についてのお問い合わせは下記連絡先までお願いします。

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

Tel 03-3481-2278 Fax 03-3481-2284