

＜文部科学省委託事業＞

平成 20 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
経理処理要領	3
経理処理基準	5
別表A：諸謝金単価基準	8
公認スポーツ指導者謝金支払いにおける留意事項	9
別表B：旅費支払基準	10
育成指定クラブ委託事業実施における留意事項	11
ブロック別クラブミーティング2008開催予定会場	12
育成指定クラブ委託事業の実施について	13
委託契約書	14
報告書の提出について	17
報告書様式	
事業中間報告書(様式3-1)	19
事業報告書(様式3-2-1～10、会議議事録参考例)	20
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
公認スポーツ指導者名簿(様式3-5)	37
中間決算報告書(様式3-6)	38
収支計算書(様式3-7)	39
各科目支払明細表(様式3-8-1～10)	41
事業実施報告書(様式3-9)	56
年間活動報告書(様式3-10)	57
年間事業一覧(様式3-11)	58
決算報告書(様式3-12)	59
領収証等証拠書類綴り(様式3-13)	60
証拠書類の注意事項	65
個人領収証について	66
個人領収証様式(様式4-1～5)、記入例	67
証拠書類見本	73
事業計画変更申請書(様式5-1)	75
事業計画変更内容(様式5-2)	76
育成指定クラブ申請内容変更届様式(様式5-3)	77
メモ	78

## <文部科学省委託事業>

### 平成20年度総合型地域スポーツクラブ育成推進事業

#### ー育成指定クラブ委託事業実施要項ー

#### 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21年2月28日

※ 平成20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。

##### ① 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。

##### ② 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。

##### ③ 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。

##### ④ 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。

##### ⑤ 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たときは、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。

## <文部科学省委託事業>

### 平成20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21年2月28日

※ 平成20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たときは、委託金額を決定する。

(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たときは、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、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20年11月7日（金）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20年11月14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21年3月5日（木）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21年3月12日（木）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FD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。	<p><b>【個人領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本会所定の様式によりA4の用紙で作成すること。</li> <li>・日付,住所,氏名を自筆にて記入の上捺印すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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,複数回に分を1枚の領収証にしてもよい。</li> </ul> <p>&lt;切符を購入し支給した場合&gt;</p> <p><b>【明細書・領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店または鉄道・バス会社等の発行するもの。</li> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経費総額に占める割合は<b>5割以内</b>とする。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別表Aに記載のない対象者や内容では対象とならない。</li> </ul>
2 旅費			
(1)交通費	<p>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。</p> <p>&lt;特別急行・新幹線の乗車&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>&lt;切符を購入し支給した場合&gt;</p> <p><b>【明細書・領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店または鉄道・バス会社等の発行するもの。</li> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・特別車輛料金(グリーン車)は対象とならない。</li> <li>・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。</li> </ul>
(2)宿泊費	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費<b>12,000円上限</b>とした実費(サービス料,消費税,ホテル税等込の金額)</li> </ul>	<p><b>【明細書・領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊先(ホテル,旅館)または旅行代理店の発行するもの。</li> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
(3)航空運賃	<p>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。</p>	<p><b>【明細書・領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店または航空会社の発行するもの。</li> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・座席はエコノミーとする。</li> </ul>
3 借損料	<p>①会場借上料 体育館,グラウンド,付帯設備等の使用料</p> <p>②会議室借上料 設立準備会議等の会議室借上料</p> <p>③コピー代</p> <p>④スポーツ用備品・用具借上料(レンタル料)</p> <p>⑤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</p> <p>⑥事務機器借上料(レンタル料)</p> <p>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</p>	<p><b>【請求明細書・領収証原本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用した会場・施設・用具の管理者・所有者の発行するもの。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【コピー見本】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・③はコピーしたものを1部見本として添付すること。</li> <li>・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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リースは対象とならない。</li> <li>・キャンプ場施設利用料等は対象とならない。</li> <li>・コピー機,コピー複合機,事務用机・椅子・棚等は対象とならない。</li> <li>・レンタカーは対象とならない。</li> <li>・クラブハウス等事務所や倉庫の家賃は対象とならない。</li> <li>・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。</li> </ul>

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】 ・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。 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ン料等は対象とならない。
5 消耗品費	※単価20,000円(税込21,000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,コーン,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 ④OA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,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】 ・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・ラジカセ等機器類,書籍,プリペイド式携帯電話,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) ・2ℓ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。	・2ℓ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	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。 【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"> <li>・事務局運営スタッフ等賃金</li> <li>・1人1日7,000円上限(交通費込)とする。</li> </ul> <p>&lt;例&gt; 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>	<p>【個人領収証原本】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本会所定の様式によりA4の用紙で作成すること。</li> <li>・日付,住所・氏名を自筆にて記入の上捺印すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【業務実績報告書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経費総額に占める割合は3割以内とする。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;対象外例&gt; 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②クラブで加入した主催者賠償責任保険</li> </ul> <p>※上記についてはスポーツ安全保険を含む</p>	<p>【領収証原本・保険証書の写し】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用保険代理店または保険会社の発行するもの。</li> <li>・領収証等を貼り付ける台紙に期日,用途を明記すること。</li> </ul>	<p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
10 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>①振込手数料</li> <li>②プロバイダー料</li> <li>③ホームページ作成業務委託費</li> <li>④新聞へのチラシ折込料</li> <li>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</li> <li>⑥看板作成設置費 会場内横看板,会場掲示立看板等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①利用金融機関の利用明細書原本。</li> <li>②プロバイダー会社の発行する領収証原本。</li> <li>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。</li> <li>④依頼先(新聞販売店等)の請求明細書及び領収証原本。</li> <li>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。</li> <li>⑥業者の発行する納品書・請求明細書・領収証原本。</li> </ul> <p>・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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤クラブで実施した場合は各科目に計上すること。</li> <li>⑥看板を作成し設置までを業者に依頼した場合。</li> </ul> <p>《委託事業対象外経費について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人名義によるものは対象とならない。</li> <li>②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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>・講習会等の参加料・情報交換会費は対象とならない。</li> </ul>

※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"> <li>* 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。</li> <li>* 外部招聘の日本体育協会公認スポーツ指導者に限る。</li> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> <li>* 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"> <li>・ 既存団体の既存の継続的な活動における実技指導</li> <li>・ 学校運動部活動での実技指導</li> <li>・ 打ち合わせ、会議に出席</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> </li> <li>* 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。</li> </ul>

## 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	
<b>日本体育協会が実施する事業</b>						
(1)ブロック別クラブミーティング2008(2回)	2名	○	○	○	○	当該ブロックの会場とする。
<b>都道府県体育協会が実施する事業</b>						
(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	○	○	○	○	
<b>育成指定クラブが実施する事業</b>						
(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。
<b>講習会・研修会・会議参加</b> (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しない。

## 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	① 設立準備委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立準備委員会は必ず実施してください。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	② 運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
教室ポ開催	③ 定期、不定期に行うスポーツ教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
流ス大ポ開催	④ 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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
広報・調査活動	⑤ 広報活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	⑥ 視察・調査活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
研修会等開催・参加	⑦ 講習会・研修会開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	⑧ 日体協・県体協開催会議・研修会等出席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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2008[9ブロックで年2回各1日にて開催]）</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	⑨ 講習会・研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	⑩ その他の活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

平成20年度ブロック別クラブミーティング2008開催予定会場

ブロック	都道府県	第1回		第2回	
		期日	会場地	期日	会場地
北海道	北海道	6/29(日)	北海道・札幌市 道立総合体育センター	11/30(日)	北海道・釧路市 生涯学習センター
東北	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県	6/22(日)	山形市 県生涯学習センター「遊学館」	11/22(土)	福島市 杉妻会館
関東	茨城県・栃木県・群馬県 千葉県・東京都 神奈川県・山梨県	6/28(土)	東京都・渋谷区 岸記念体育会館	11/1(土)	東京都・渋谷区 岸記念体育会館
北信越	長野県・新潟県・富山県 石川県・福井県	6/15(日)	石川県・金沢市 いしかわ総合スポーツセンター	11/8(土)	福井市 福井市商工会議所ビル
東海	静岡県・愛知県 三重県・岐阜県	6/7(土)	岐阜県・大垣市 ソフトピアジャパンセンター	11/29(土)	三重県・津市 三重県教育文化会館
近畿	滋賀県・京都府・大阪府 奈良県・和歌山県	6/8(日)	和歌山県・田辺市 県立情報交流センター Big・U	11/30(日)	京都市 京都府スポーツセンター
中国	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県	6/21(土)	広島市 広島県立総合体育館	11/8(土)	山口県・萩市 サンライフ萩
四国	香川県・徳島県 愛媛県・高知県	6/1(日)	高知県・四万十市 四万十市立中央公民館	11/16(日)	愛媛県・松山市 にぎたつ会館
九州	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県・沖縄県	6/14(土)	佐賀市 佐賀県職員互助会館	11/24(月・祝)	福岡県・博多市 アクション福岡

## 平成20年度育成指定クラブ委託事業の実施について

### 委託金の経理について

- ・ 委託金の経理については、会計ソフトを使用し帳簿を整備してください。
- ・ 本委託事業の他に、国庫または公営競技等の補助・助成等に申請し受託することが、内定または決定した団体については、本会クラブ育成課まで速やかにご連絡ください。
- ・ 本委託事業の他に市区町村からの委託事業等を行う場合は、必ず本委託事業経費と区別し、事業の重複がないようご注意ください。
- ・ 銀行口座については、本委託事業終了時（委託金精算に伴う残金振込み時）まで変更はできません。（ただし、クラブ名や代表者変更に伴う名義変更は可能です。）

### 事業計画の変更について

- ・ 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、事前に本会及び都道府県体育協会に対し速やかにその旨を連絡してください。

なお、下記に該当する場合には、変更内容を本会所定の様式5-1・2（本書75・76）にて提出いただくこととなります。

- ① 事業計画書の内容に著しく変更が生じる場合（大幅な事業実施内容の変更、経費項目の変更等）
  - ② 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（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 委託金総額の10%を超える変更がある場合（決算見込み額が、委託金の90%を下回ると想定される場合等）
- ・ 万が一、委託事業の遂行が困難となった場合には、速やかに本会及び都道府県体育協会へ報告をお願いいたします。

### 委託事業状況報告について

- ・ 事業中間報告書の他に、本会より委託事業の実施状況について報告を求めることがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

### 代表者変更等の届出について

- ・ クラブ名、代表者、代表者印、連帯保証人、保証人印、事務担当者、連絡先等を変更したときには、本会所定の様式5-3（本書P77）にて都道府県体育協会を経由し、本会へ提出ください。

平成20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20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20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20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20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、乙は丙及び甲の指導・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20年 月1日から平成21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90%相当額（千円未満切り上げ）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、委託事業の収入に計上し経費に充てなければならない。

3 乙は、帳簿を備え、本事業の経理と他の経理とを区別して、委託事業にかかる収入額及び支出額を記載し、委託金の使途を明らかにしておかなければならない。

（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、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ甲及び丙の承認を受けるものとする。

（1）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。（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。）

（2）委託金総額の10%を超える変更がある場合。

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使途へ用いてはならない。

（状況報告）

第9条 乙は、委託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。

2 丙は、乙の委託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、必要に応じ、現地調査等により状況を確認し、速やかに書面にて甲に提出しなければならない。



(委託事業の遂行等の命令)

- 第10条 甲は、乙または丙が提出する報告等により、乙の委託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、直接または丙を通じ、これらに従って当該委託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 丙は、前項の命令について、甲の命に従って、乙に指導することができるものとする。
  - 3 甲は、乙が第1項の命令に違反したときは、乙に対し、直接または丙を通じ、当該委託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。

(報告書の提出)

- 第11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20年11月7日(金)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20年11月14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21年3月5日(木)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21年3月12日(木)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12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13条 甲は、前条の検査をした結果、第11条に規定する報告書の内容が適正であると認めたときは委託金額を平成21年3月末日までに確定し、その後、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14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項によって交付した概算払額を超えるときは、乙に対し、委託金額確定後30日以内にその差額を交付するものとする。
- 2 乙は、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、委託金額確定後30日以内に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15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16条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、本契約を解除または変更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、経理処理要領に違反したとき
  - (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17条 甲は、前条の規定により、本契約を解除または変更した場合に、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。
- 2 乙は、前項により甲から委託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。

(著作権等)

- 第18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19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20条 乙は、第6条第3項の帳簿について、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証拠書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存しておくものとする。

(協議)

第21条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙及び丙協議の上これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第22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。

(裁判管轄)

第23条 本契約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24条 連帯保証人は、本契約に基づき甲及び丙に対する乙の責任について、保証し、乙と連帯して履行の責を負う。

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20年 月1日

甲：東京都渋谷区神南 1-1-1  
財団法人 日本体育協会  
会長 森 喜朗

乙：

丙：《都道府県体協》

乙連帯保証人：

乙連帯保証人：

## 《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
  - ・公認スポーツ指導者名簿・・・・・・・・・・様式3-5（該当クラブのみ）
  - ・中間決算報告書・・・・・・・・・・様式3-6
- [収支計算書(様式3-7)、各科目支払明細表(様式3-8-1～10)、  
領収証等証拠書類綴り(様式3-13)、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3-9
  - ・年間活動報告書・・・・・・・・・・様式3-10
  - ・年間事業一覧・・・・・・・・・・様式3-11
  - ・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
  - ・公認スポーツ指導者名簿・・・・・・・・・・様式3-5（該当クラブのみ）
  - ・決算報告書・・・・・・・・・・様式3-12
- [収支計算書(様式3-7)、各科目支払明細表(様式3-8-1～10)、  
領収証等証拠書類綴り(様式3-13)、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20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20年11月 7日（金）

日本体育協会への期日 平成20年11月14日（金）

#### ＜事業実施報告書＞

[1年間の事業内容と平成20年11月1日～平成21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21年 3月 5日（木）

日本体育協会への期日 平成21年 3月12日（木）

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

・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)

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・氏名)

印

平成 2 0 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. 公認スポーツ指導者名簿 (該当クラブのみ)
- 5. 中間決算報告書
- 6. 事務担当者氏名<sup>フリガナ</sup>

・報告書の内容について、問合せを行うこと  
がございましたので、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 Tel : \_\_\_\_\_

勤務先 Tel : \_\_\_\_\_

携 帯 Tel : \_\_\_\_\_

F A X : \_\_\_\_\_ (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	期日 ・ 回数	中間報告分	4/25,6/20,8/4,10/30	4 回
目的			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

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"> <li>・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。</li> <li>・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。</li> <li>・議題の内容について記載してください。</li> <li>・会議の議事録を作成し、添付してください。</li> <li>・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。</li> </ul> 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。 ※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】(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。

※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	期日 ・ 回数	中間報告分	4/12、5/20、6/14、7/25、8/3、9/18、10/25	7 回
目的			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

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	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。</li> <li>・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。</li> <li>・議題の内容について記載してください。</li> <li>・会議の議事録を作成し、添付してください。</li> <li>・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。</li> </ul> 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。 ※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
			2	/					
主催	〇〇クラブ		3	:					
共催			4	:					
後援			5	:					
期日 ・ 回数	中間 報告分	4/11、13、18、20、25、27、5/2、9、〇、〇 30 回	6	/					
	最終 報告分		7	:					
公認指導者	有 ・ 無		8	/					
参加料	有料: 円 / 無料		9	:					
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)		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・指導者氏名、人数を記載してください。</li> <li>・参加者(参加対象)、人数を記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> なお、すでに提出済の資料については添付不要です。			
主催	〇〇クラブ			
共催				
後援				
日時	10月10日	9:00~16:00		
	中間報告分	最終報告分	中間報告分	最終報告分
会場	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		有 ・ 無	有 ・ 無
助手 (氏名・人数)				
運営委員人数	10名			
参加対象者 ・ 参加者数	〇〇地域住民			
		123名		
参加料	有料: 円 / 無料		有料: 円 / 無料	有料: 円 / 無料
告知方法	チラシを各家庭に配布(新聞折込)			
	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)	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)

地域や既存団体への説明会等	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"> <li>・事業の内容について必要事項全てを記載してください。</li> <li>・参加者（参加対象）、人数を記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> なお、すでに提出済の資料については添付不要です。				
	主催	〇〇クラブ						
	共催							
	後援							
	日時	9月20日	9:00 ~ 16:00			:	~	:
		中間報告分	最終報告分		中間報告分	最終報告分		中間報告分
	会場							
	内容	フェスティバル(開催要項添付)において、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				名
運営委員人数	10		名				名	
告知方法	告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等の内いづれか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・開催要項等の内いづれか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・開催要項等の内いづれか1点を必ず添付すること。(原本または写)	
広報資料	作成物名	広報紙第5号						
		広報紙・リーフレット・ポスター等の作成物1部を添付する HPの場合は、URLを記載し、TOP画面を印字したものを添付する						
	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				部
	配布先・配布数	〇〇地域住民各戸配布	300	部				部
配布方法	町広報と一緒に〇〇地区各戸配布							

※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			
事業名	◇◇クラブ視察状況調査		
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	◇◇クラブ	
	受入担当者 役職・氏名	クラブマネジャー 藤田 弘幸	
	所在地	都道府県名 茨城県	市区町村名 ◇◇町
視察・調査日程	日付	時間	プログラム
	6月23日	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 :	移動 現地着 クラブの概要説明 クラブの方との意見交換・質問 昼食 活動見学 移動
視察・調査内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・日程と内容はできる限り詳細を記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
視察・調査参加者氏名・人数	クラブマネジャー体協太郎、設準備委員日本次郎		2 名

調査活動	
事業名	地域スポーツ意識調査
目的	
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"> <li>・調査の内容について必要事項全てを記載してください</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。すでに提出済の資料については添付不要です。</li> <li>・調査用紙と調査結果を資料で添付してください。</li> </ul>
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		・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。	
共催				
後援				
日時	5月7日	18:00~20:00		
	中間報告分	最終報告分	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		
公認指導者	有	無	有	無
助手 (氏名・人数)		名		名
運営委員人数	2	名		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		名
参加料	有料: 円 / 無料		有料: 円 / 無料	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 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・研修会等に出席した場合のみ記載してください

事業名	〇〇ブロッククラブミーティング2007			
主催	日本体育協会		・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。	
共催				
後援				
日時	〇月△日	: ~ :		
	中間報告分	・	最終報告分	
会場	岸記念体育会館			
参加者氏名	体協太郎			
参加者数	1	名	名	名
事業名	〇〇県クラブマネジャー養成講習会			
主催	〇〇県体育協会			
共催				
後援	〇〇県教育委員会			
日時	8/25.8/26	10:00~16:00		
	中間報告分	・	最終報告分	
会場	〇〇県体育協会会議室			
参加者氏名	体協太郎			
参加者数	1	名	名	名

※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】(㊟講習会・研修会出席)**

※こちらには、㊟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	クラブマネジメントセミナー						
主催	〇〇県体協協会		・ 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。 ・ 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。				
共催							
後援	〇〇県教育委員会・広域スポーツセンター						
日時	7/5・8/2・9/10・10/7	10:00~16:00		:	~	:	
	中間報告分	最終報告分	中間報告分	.	最終報告分	中間報告分	.
会場	〇〇県立体育館会議場						
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						
参加者氏名・参加者数	日本次郎	1 名			名		
事業名							
主催							
共催							
後援							
日時		:	~	:			
	中間報告分	最終報告分	中間報告分	.	最終報告分	中間報告分	.
会場							
講習会・研修会内容							
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			・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。				
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		:	~	:	
	中間報告分	最終報告分	中間報告分	.	最終報告分	中間報告分	.
会場							
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			名		
助手 (氏名・人数)							
		名			名		
運営委員人数	10 名				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			名		
参加料	有料:	円 / (無料)	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						
	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)		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。

## 会議議事録参考例

### 〇〇校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 第1回設立準備委員会 議事録

日 時 平成〇〇年4月25日（金） 18:00～20:00  
場 所 地区公民館  
出席者氏名 設立準備委員：体協太郎、神南一郎、山田花子、鈴木陽子、・・・、・・・、  
オブザーバー クラブ育成アドバイザー：高橋信一  
〇〇町教育委員会生涯スポーツ課：行政三郎

（敬称略）

出席者数 設立準備委員15名 オブザーバー2名 / 合計17名

議 題 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

#### 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

○次回、設立準備委員会の開催について

委員全員が出席できる日程を調整し、後日連絡する。

## 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」

---

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 5名	運営委員 4名	実技指導者 3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	設立準備委員会委員長	〇〇地区体育会会長	資格名: 競技名: バレーボール	
2	<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	日本 次郎	男	40	事務局長	〇〇市卓球協会理事	資格名: 日本体育協会公認スポーツ指導員 競技名: 卓球	
3	<input checked="" type="checkbox"/> 設立準備委員 <input type="checkbox"/> 運営委員 <input checked="" type="checkbox"/> 実技指導者	東京 花子	女	32	事務局員	スポーツ少年団事務局	資格名: 日本スポーツ少年団認定員 競技名: サッカー	
4	<input checked="" type="checkbox"/> 設立準備委員 <input checked="" type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者	渋谷 三郎	男	52	クラブマネジャー	▽▽ランニングクラブ代表	資格名: 競技名: 陸上	
5	<input checked="" type="checkbox"/> 設立準備委員 <input checked="" type="checkbox"/> 運営委員 <input type="checkbox"/> 実技指導者	渋谷 大輔	男	47	会計	〇〇地区自治会役員	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	<p>クラブでの役職を記載してください。 例) 設立準備委員会委員長、クラブマネジャー、事務担当、指導者、会計担当、等</p>					<p>資格名: ・日本体育協会や他団体の指導者資格を持っている方は、資格名を記載してください。 ・スポーツの専門競技がある</p>	
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							<p>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、子ども会役員、自治会員、町体育指導委員 等</p>
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							
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	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3-5に記載してください。					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:	

※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。

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 ・ 決算 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	小計
1	伊藤 弘幸	261C0101011	スポーツ指導員	バドミントン	〇〇〇〇/9/30	バドミントン スポーツ教室	2 日	2 日	@7,000円 ×	2 日 =	14,000 円
2							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
3							日	日	@7,000円		円
4							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
5							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
6							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
7							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
8							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
9							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
10							日	日	@7,000円 ×	日 =	円
						合計		日	@7,000円 ×	2 日 =	14,000 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。

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。

・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。

※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記入し、クラブ内部の公認スポーツ指導者については、別紙クラブ関係者名簿に記入すること。

平成 20 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 20 年 月 1 日～平成 20 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 20 年 月 1 日～10 月 31 日)	
委託金予算額 (A)	1,000,000 円
委託金受領済額 (B)	(A の 90% 相当額) 900,000 円
支出済額 (C)	584,568 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) 315,432 円
決算見込額	1,000,000 円
*現時点で見込まれる決算額をご記載ください	

中間決算報告時に見込まれる、「最終決算見込額」をご記載ください。  
なお、委託金額に満たない可能性がある場合でも、その金額をご記載ください。

### < 添付書類 >

1. 収支計算書
  2. 諸謝金支払／旅費算出明細表
  3. 借損料支払明細表
  4. 印刷製本費支払明細表
  5. 消耗品費支払明細表
  6. 会議費支払明細表
  7. 通信運搬費支払明細表
  8. 通信運搬費使用証明書
  9. 貸金業務実績報告書
  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・貸金・保険料・雑役務費)



平成20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
<b>1 諸謝金</b>		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		
<b>2 旅費</b>		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		
<b>3 借損料</b>		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		
<b>4 印刷製本費</b>		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		
<b>5 消耗品費</b>		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		

予算額(A)には、事業計画書を提出し本会の了解を得ている金額を記入してください。  
なお、金額を変更する場合には、本書P75・76の『事業計画変更申請書』をご提出ください。

中間決算報告では、中間報告額(B)に各科目の金額をご記入ください。

最終決算報告では、中間報告額(B)及び最終決算額(C)に各科目の金額をご記入ください。

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
<b>6 会 議 費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
会議開催				0	0	
<b>7 通 信 運 搬 費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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	
<b>8 賃 金</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
その他の活動				0	0	
<b>9 保 険 料</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
その他の活動				0	0	
<b>10 雑 役 務 費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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	
<b>合 計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

※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 [・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(居住地最寄駅～会場最寄駅)*。数を記載する	JR・私鉄・バス(乗車券・特急料金等)	支給日数	小計	航空運賃等	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」									×	×	0	0	
2											×	×	0	0	
3											×	×	0	0	
4	細野憲光	講師 5月7日 指導者研修会	1	10,000	10,000	◆◆駅～○○駅(鉄道・JR△△線) 45*。	1,260 × 2 2,520	1	2,520	×	×	0	0	2,520	12,520
5	体協太郎	設立 準備 委員 6月16日 クラブミーティング			0	○○駅～▲▲駅(鉄道・近鉄◇◇線) 210*。	5,600 × 2 11,200	1	11,200	×	12,000 × 1 12,000	0	0	23,200	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	××停留所～○○停留所(東海バス) 3*。	210 × 2 420	1	420	×	×	0	0	420	420
7					0						×	×	0	0	
8					0						×	×	0	0	
9					0						×	×	0	0	
10					0						×	×	0	0	
小 計					10,000				14,140		0	12,000	26,140	24,140	

※区分には、委託対象経費基準表別表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。また、本明細の順に領収証を並べる。 ※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	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)	
			期日 事業名	日・時間数	単価	小計	経路(居住地最寄駅～会場最寄駅)*。数を記載する	JR・私鉄・バス(乗車券・特急料金等)	支給日数	小計	航空運賃等			宿泊費
11						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
12						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
13						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
14						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
15						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
16						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
17						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
18						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
19						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
20						0		×			×	×	0	0
						0		0		0	0	0		
小 計						0						0	0	
合 計						10,000						0	12,000	26,140

合計は、事業区分ごと（会議開催・スポーツ教室開催など）に記載をしてください。

※区分には、委託対象経費基準表別表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。また、本明細の順に領収証を並べる。 ※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。

## 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	コピー代	設立準備委員会	4月25日	地区公民館	4月25日	@10円×10枚×15人分	10円	1,500円	
2							円	円	
3							円	円	
4	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	円	
5							円	円	
6							円	円	
7							円	円	
8							円	円	
9							円	円	
10							円	円	
小 計								1,500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	体育館使用料	卓球教室	6月28日	〇〇スポーツセンター	7月1日	@1500円×2H	1,500円	3,000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								3,000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、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

No.	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
<b>【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等)</b>									
21	マイク	地域住民スポーツ大会	11月3日	〇〇スポーツセンター	11月7日	@500円×7H	500円	3,500円	
22							円	円	
23							円	円	
24							円	円	
25							円	円	
26							円	円	
27							円	円	
小 計								3,500円	
<b>【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)</b>									
28							円	円	
29							円	円	
30							円	円	
31							円	円	
32							円	円	
小 計								0円	
<b>【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)</b>									
33	会議室	クラブ内指導者研修会	10月15日	地区公民館	10月20日	1200円×2H	1,200円	2,400円	
34							円	円	
35							円	円	
36							円	円	
小 計								2,400円	
<b>【その他の活動】(⑩その他の活動)</b>									
37							円	円	
38							円	円	
39							円	円	
40							円	円	
小 計								0円	
合 計								10,400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、記載しないでください。

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
<b>【会議開催】(①設立準備委員会、②運営委員会)</b>								
1						円	0円	
2						円	0円	
3						円	0円	
4						円	0円	
5	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	
6						円	0円	
7						円	0円	
8						円	0円	
9						円	0円	
10						円	0円	
小 計								0円
<b>【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)</b>								
11	スポーツ教室チラシ	スポーツ教室チラシ・参加者募集	(株)〇〇印刷	6月20日	2000 枚	20円	40,000円	
12						円	0円	
13						円	0円	
14						円	0円	
15						円	0円	
16						円	0円	
小 計								40,000円
<b>【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等)</b>								
17	住民スポーツ大会チラシ	住民スポーツ大会・告知	(株)〇〇印刷	11月5日	13000 枚	10円	130,000円	全戸配布分
18						円	0円	
19						円	0円	
20						円	0円	
21						円	0円	
22						円	0円	
小 計								130,000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。

## 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
<b>【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)</b>								
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	
<b>【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)</b>								
31						円	0円	
32						円	0円	
33						円	0円	
34						円	0円	
35						円	0円	
小 計							0円	
<b>【その他の活動】(⑩その他の活動)</b>								
36	設立総会	設立総会資料作成	(株)〇〇印刷	2月27日	300 部	50円	15,000円	
37						円	0円	
38						円	0円	
39						円	0円	
40						円	0円	
小 計							15,000円	
合 計							185,000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。



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							円	0円	
2							円	0円	
3							円	0円	
4							円	0円	
5	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	
6							円	0円	
7							円	0円	
8							円	0円	
9							円	0円	
10							円	0円	
11							円	0円	
12							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)									
13	サッカーボール	サッカー教室	6月15日	△△スポーツショップ	6月20日	10 個	1,500円	15,000円	
14	卓球用ネット	卓球教室	6月15日	△△スポーツショップ	6月20日	3 枚	1,000円	3,000円	
15							円	0円	
16							円	0円	
17							円	0円	
18							円	0円	
19							円	0円	
20							円	0円	
21							円	0円	
22							円	0円	
23							円	0円	
24							円	0円	
小 計								18,000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、記載しないでください。

## 消耗品費支払明細表

No.	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
<b>【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等)</b>									
25	お茶	住民スポーツ大会・熱中症予防飲料	11月5日	○×ホームセンター	11月5日	200 本	100 円	20,000 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								20,000 円	
<b>【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)</b>									
32	のぼり	クラブ広報用	11月5日	(株)○○印刷	11月15日	10 本	1,000 円	10,000 円	
33							円	0 円	
34							円	0 円	
35							円	0 円	
小 計								10,000 円	
<b>【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)</b>									
36							円	0 円	
37							円	0 円	
38							円	0 円	
39							円	0 円	
小 計								0 円	
<b>【その他の活動】(⑩その他の活動)</b>									
40	CD	事務処理	4月10日	○×ホームセンター	4月8日	10 枚	100 円	1,000 円	
41	USBメモリー	事務処理	4月10日	○×ホームセンター	4月8日	1 個	5,000 円	5,000 円	
42							円	0 円	
43							円	0 円	
44							円	0 円	
小 計								6,000 円	
合 計								54,000 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、記載しないでください。

会議費支払明細表 [ 中間 ・ 決算 報告 ] (中間・決算のどちらかを選択)

	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	お茶	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	お茶	第2回	14	6月25日	〇〇ストア	6月25日	2 個	280 円	560 円	1人あたり40円
3								円	0 円	
4								円	0 円	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     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。                 </div>							円	0 円	
6								円	0 円	
7								円	0 円	
8								円	0 円	
9								円	0 円	
10								円	0 円	
11								円	0 円	
12								円	0 円	
小 計									2,810 円	
【会議開催】(②運営委員会)										
13								円	0 円	
14								円	0 円	
15								円	0 円	
16								円	0 円	
17								円	0 円	
18								円	0 円	
19								円	0 円	
20								円	0 円	
21								円	0 円	
22								円	0 円	
23								円	0 円	
24								円	0 円	
小 計									0 円	
合 計									2,810 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
<b>【会議開催】(①設立準備委員会、②運営委員会)</b>									
1	会議開催案内	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		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	
3							円	0 円	
4		切手等を一度にまとめて購入された場合は、下記のように記載してください。また、本書P.52「通信運搬費(切手・ハガキ等郵券)使用明細書」に記載し、管理をしてください。					円	0 円	
5							円	0 円	
6		* 中間報告の際には、一括購入し使い切った場合のみ計上してください。使い切れない場合には、最終報告で計上してください。					円	0 円	
7		* 事業終了時に使い切れなかった分については、対象となりません。一括購入の際はご注意ください。					円	0 円	
8							円	0 円	
9	一括購入	別添参照	別添参照	〇×郵便局	4月10日		円	10,100 円	
10							円	0 円	
小 計								0 円	
<b>【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)</b>									
11							円	0 円	
12							円	0 円	
13							円	0 円	
14							円	0 円	
15							円	0 円	
小 計								0 円	
<b>【スポーツ交流大会開催】(④スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等)</b>									
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、記載しないでください。

### 通信運搬費支払明細表

No.	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
<b>【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)</b>									
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	
<b>【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)</b>									
28							円	0円	
29							円	0円	
30							円	0円	
31							円	0円	
32							円	0円	
小 計								0円	
<b>【その他の活動】(⑩その他の活動)</b>									
33	中間報告書	報告書送付	〇〇県体育協会	△△郵便局	11月4日	1 冊	500円	500円	EXパック
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。



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	傷害 賠償責任	〇〇保険(株)	4月1日	1,500 円	
2							円	
3	スポーツフェスティバル用賠償責任保険(100名分)		イベント保険	賠償責任	〇〇保険(株)	9月20日	15,000 円	
4				傷害 賠償責任			円	
5				傷害 賠償責任			円	
6	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。			傷害 賠償責任			円	
7				傷害 賠償責任			円	
8				傷害 賠償責任			円	
9				傷害 賠償責任			円	
10				傷害 賠償責任			円	
11				傷害 賠償責任			円	
12				傷害 賠償責任			円	
13				傷害 賠償責任			円	
14				傷害 賠償責任			円	
15				傷害 賠償責任			円	
16				傷害 賠償責任			円	
17				傷害 賠償責任			円	
18				傷害 賠償責任			円	
19				傷害 賠償責任			円	
20				傷害 賠償責任			円	
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。

雑役務費支払明細表 [ 中間 ・ 決算 報告 ] (中間・決算のどちらかを選択)

内容	支払先(業者名)	支払月日	数量	単価	金額	備考
<b>【スポーツ教室開催】(③定期、不定期に行うスポーツ教室)</b>						
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					0円	
<b>【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)</b>						
4	看板作成設置費	〇〇看板	10月1日	2 枚	9,450円	18,900円
5				円	0円	
6				円	0円	
小 計					18,900円	
<b>【広報・調査活動】(⑤広報活動、⑥視察・調査活動)</b>						
7				円	0円	
8				円	0円	
9				円	0円	
10				円	0円	
小 計					0円	
<b>【研修会等開催・参加】(⑦講習会・研修会開催)</b>						
11				円	0円	
12				円	0円	
13				円	0円	
小 計					0円	
<b>【その他の活動】(⑩その他の活動)</b>						
14	振込み手数料(サッカーボール購入振込み)	〇〇銀行△×支店	6月20日	1 回	210円	210円
15				円	0円	
16				円	0円	
小 計					210円	
合 計					19,110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。



賃金業務実績報告書

[ 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	1,500円		
2						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			1日	支給額合計	1,500円			

・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。

※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。

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20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. 公認スポーツ指導者名簿 (該当クラブのみ)
7. 決算報告書
8. 事務担当者<sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_

・報告書の内容について、問合せを行うこと  
がございましたので、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 Tel : \_\_\_\_\_  
 勤 務 先 Tel : \_\_\_\_\_  
 携 帯 Tel : \_\_\_\_\_

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)
都道府県市町村名	都・道・府・県		市・区・町・村
設立地域		人口規模	人
実施期間	平成20年 月1日～平成21年2月28日 (委託期間 年日)		
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。 例) [例をそのまま記入しないでください]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </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。 例) [例をそのまま記入しないでください]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </div>		
備考			

年間事業一覧

都道府県名											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 交流会開催	④スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等			実際に行った事業名と期日を記載してください。定期的な活動については、「毎週火」等と記載いただいで結構です。				スポーツフェスティバル (10/8)				
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10号 (10/20)	広報紙第11号 (11/20)	広報紙第12号 (12/18) 地域住民説明会 (12/18)	広報紙第13号 (1/20)	広報紙第14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・具体協開催会議・研修会等出席		クラブミーティング (5/26・27)	第1回クラブミーティング (6/30)	第1回クラブ連絡協議会 (7/18)				第2回クラブ連絡協議会 (11/15)	第2回クラブミーティング (12/15)	第3回クラブ連絡協議会 (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20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「～委員会委員長印」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)	1,000,000円
委託金受領済額 (B)	900,000円
決算額 (C) (委託金予算額を上限とする) (①+②)	1,000,000円
①中間報告支出済金額 平成20年 月1日～10月31日	584,568円
②今回報告支出済金額 平成20年11月1日～平成21年2月28日	415,432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) 100,000円

< 添付様式 >

1. 収支計算書
  2. 諸謝金支払/旅費算出明細表
  3. 借損料支払明細表
  4. 印刷製本費支払明細表
  5. 消耗品費支払明細表
  6. 会議費支払明細表
  7. 通信運搬費支払明細表
  8. 通信運搬費使用明細書
  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 2 0 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、その証憑書類が「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)

本書を各科目毎に作成し、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。

## 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。

科目名(1)～(9)を入力してください

【(1) 諸謝金・旅費】

月 日

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

---



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)

## 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（拇印、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は、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。                      [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個人所有物を借用した際に謝礼として支払う場合</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。                      また、広報用消耗品を製作した場合は作成物の写真を添付すること。                      [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。                      郵券（切手、はがき等）については購入数・金額・使用数等を明記した一覧を作成すること。                      [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プロバイダー料：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、明細書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<sup>①</sup>に二重線を引き、
  - ・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 <b>【スポーツ教室開催費】</b>		同一人物であっても各事業区分ごと（会議開催、スポーツ教室開催等）にそれぞれ領収書を作成してください。		
但し： 事業名 <b>ちびっこスポーツ教室</b> <b>公認スポーツ指導者 旅費・謝金</b> として				
用務先： <b>岸記念体育会館</b>	期日： <b>5/10</b>	1日		
<旅費> 交通費 <b>川崎</b> ～ <b>原宿</b> (往復) <span style="float: right;">1,260 円</span>  <div style="text-align: right;">旅費小計 <span style="float: right;">1,260 円</span></div>				
<謝金> 謝金 <span style="margin-left: 100px;">10,000 円*</span> <span style="margin-left: 20px;">1.0日 =</span> <span style="float: right;">10,000 円</span> <span style="margin-left: 100px;">0 円*</span> <span style="margin-left: 20px;">0.0日 =</span> <span style="float: right;">0 円</span>  <div style="text-align: right;">謝金小計 <span style="float: right;">10,000 円</span></div> <div style="text-align: right;">旅費+謝金 <span style="float: right;">11,260 円</span></div>				
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。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">                     平成 年 月 日                       〒                      自宅住所 _____                       氏 名 _____ 印                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">                     日付、自宅住所、氏名は、必ず受け取る方の自筆（黒ボールペン）にて記入の上、捺印（拇印・サインは不可）してください。また、他の個人領収証と同じ筆跡と見受けられるものは再提出していただきます。                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">                     クラブ名の記載もれが多く見受けられますので、ご注意ください。こちらにクラブ名が記載されていないと証拠書類とはなりません。                 </div> </div>				
○○校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中				

日本 三郎 様

金 額				¥8,260 円																																				
事業区分 <b>【スポーツ交流大会開催費】</b>		同一人物であっても各事業区分ごと（会議開催、スポーツ教室開催等）にそれぞれ領収書を作成してください。																																						
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																																						
<p>&lt;旅費&gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">交通費</td> <td style="width: 20%;">川崎</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">～</td> <td style="width: 20%;">原宿</td> <td style="width: 10%;">（往復）</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1,260 円</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">旅費小計</td> <td style="text-align: right;">1,260 円</td> </tr> </table> <p>&lt;謝金&gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">謝金</td> <td style="width: 20%;">7,000 円*</td> <td style="width: 10%;">1.0日</td> <td style="width: 10%;">＝</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">7,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円*</td> <td style="text-align: right;">0.0日</td> <td style="text-align: right;">＝</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">謝金小計</td> <td style="text-align: right;">7,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">旅費＋謝金</td> <td style="text-align: right;">8,260 円</td> </tr> </table>					交通費	川崎	～	原宿	（往復）	1,260 円	旅費小計					1,260 円	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
交通費	川崎	～	原宿	（往復）	1,260 円																																			
旅費小計					1,260 円																																			
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																																				
<p>上記金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <p>自宅住所 _____</p> <p>氏 名 _____ 印 _____</p> <p>〇〇校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>日付、自宅住所、氏名は、必ず受け取る方の自筆（黒ボールペン）にて記入の上、捺印（拇印・サインは不可）してください。また、他の個人領収証と同じ筆跡と見受けられるものは再提出していただきます。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>クラブ名の記載もれが多く見受けられますので、ご注意ください。こちらにクラブ名が記載されていないと証拠書類とはなりません。</p> </div>																																								

体協 太郎 様

金額	¥3,000 円
事業区分 <b>【スポーツ交流大会開催費】</b> 但し： 事業名 <b>神南地区ビーチボール交流大会</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">                     同一人物であっても各事業区分ごと（会議開催、スポーツ教室開催等）にそれぞれ領収書を作成してください。                 </div>	
審判 謝金 として	
用務先: <b>岸記念体育会館</b>	期日: <b>5/10</b> <span style="float: right;">1日</span>
<謝金>	
謝金	3,000 円 * 1.0 日 = 3,000 円 0 円 * 0.0 日 = 0 円
	謝金小計 <span style="color: red;">3,000 円</span>
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 _____	日付、自宅住所、氏名は、必ず受け取る方の自筆（黒ボールペン）にて記入の上、捺印（拇印・サインは不可）してください。また、他の個人領収証と同じ筆跡と見受けられるものは再提出していただきます。
氏 名 _____ 印 _____	クラブ名の記載もれが多く見受けられますので、ご注意ください。こちらにクラブ名が記載されていないと証拠書類とはなりません。
○○校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中	

領 収 証

体協 太郎 様

金 額				¥1,260 円
事業区分 【会議開催】	同一人物であっても各事業区分ごと（会議開催、スポーツ教室開催等）にそれぞれ領収書を作成してください。			
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
			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
〇〇校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中				



体協 太郎 様

金 額	¥9,000 円																	
但し:	平成20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															
<p style="text-align: center;">&lt;賃金&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">賃金</td> <td style="width: 20%;">3,000 円*</td> <td style="width: 10%;">3.0日</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">9,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0 円*</td> <td>0.0日</td> <td>=</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">賃金小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">9,000 円</td> </tr> </table>				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
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																	
<p>上記金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <p>自宅住所 _____</p> <p>氏 名 _____ 印</p> <p>〇〇校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中</p>																		

日付、自宅住所、氏名は、必ず受け取る方の自筆（黒ボールペン）にて記入の上、捺印（拇印・サインは不可）してください。また、他の個人領収証と同じ筆跡と見受けられるものは再提出していただきます。

クラブ名の記載もれが多く見受けられますので、ご注意ください。こちらにクラブ名が記載されていないと証拠書類とはなりません。

「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>

<p><b>領 収 書</b></p> <p>日体協スポーツクラブ 様</p> <hr/> <p><b>¥ 40,000 円</b></p> <p>但 航空券代として</p> <p>平成20年6月13日～6月14日 沖繩 ⇄ 福岡</p> <p style="text-align: right;">平成20年 6月12日 △△旅行会社</p> <p>平成20年6月14日佐賀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。</p>
---

←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
<b>金 額</b>		<b>¥1,260 円</b>
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2008	
	クラブマネージャー旅費として	
用務先	佐賀市・佐賀県職員互助会館	
期 間	6/13・6/14	2 日
謝金		0 円
旅費 交通費	県庁前 ～ 那覇空港 @ 230 × 2	460 円
	福岡空港 ～ 佐賀 @ 400 × 2	800 円
	旅費 計	1,260 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>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。

領収証等証拠書類見本

**請求書**

平成20年7月6日

No. 0001234

〇〇スポーツクラブ設立準備委員会 殿

下記の通り請求いたします。

！日株  
株式  
本社  
之ス  
会  
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20年7月6日

No. 0001234

〇〇スポーツクラブ設立準備委員会 殿

下記の通り納品いたします。

！日株  
株式  
本社  
之ス  
会  
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」の証憑書類か説明を書き加える

**領収証**

〇〇スポーツクラブ設立準備委員会 殿

No. 0001234

金額 ¥105,000-

但し 品代として  
平成20年7月6日 上記正に領収いたしました

！日株  
株式  
本社  
之ス  
会  
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】

<b>〇〇ストア</b>	
渋谷神南店	03-3481-2215
東京都渋谷区神南1-1-1	
2008年8月10日	11:00
ポカリスエット	
@120×5個	¥ 600
ネスカフェサンタマルタ	
@120×5個	¥ 600
アミノバリュー	
@147×5個	¥ 735
クリスタルガイザー	
@110×5個	¥ 550
-----	
小 計	¥2,485
(内消費税等)	¥118)
-----	
合 計	¥2,485
お預かり	¥3,000
お 釣	¥515
レジ 2-2222	責No.150

8/10 第〇回設立準備委員会出席者20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】

<b>領 収 証</b>	
<b>〇〇スポーツクラブ設立準備委員会 殿</b>	
合計	¥2,485-
(内消費税等 ¥118)	
但し	<b>お品代として</b>
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	
2008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。

発 号  
平成 20 年 月 日

財団法人 日本体育協会  
会 長 森 喜 朗 殿

(都道府県名)

(クラブ名)

(代表者役職・氏名)

印

平成 20 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 事業計画変更申請書

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

記

1. 事業計画変更内容

2. 事務担当者

①氏名 (ふりがな) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

②連絡先

必ず日中連絡がとれる  
電話番号にチェックし  
てください

自 宅 Tel : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

勤 務 先 Tel : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

携 帯 Tel : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

F A X : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (自宅・勤務先)

E-mail : \_\_\_\_\_ (自宅・勤務先)

事業計画変更内容

都道府県名		新規	・	継続
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

(例)  
 ・総合型クラブ設立に向けて、よりクラブの認知度を向上させるため、当初計画していたスポーツ教室(9月～11月)を中止し、広報チラシを作成する。

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
諸 謝 金	320,000	220,000	▲ 100,000	9月～11月に開催予定だったスポーツ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	90,780	0	変更なし
借 損 料	200,000	180,000	▲ 20,000	9月～11月に開催予定だったスポーツ教室での体育館借上げ料を全額印刷製本費に流用する
印刷製本費	178,920	298,920	120,000	クラブ認知度向上のために、諸謝金・借損料から、120,000円(20円×3000部×2回分)を補正する。
消耗品費	135,600	135,600	0	変更なし
会 議 費	15,500	15,500	0	変更なし
通信運搬費	3,000	3,000	0	変更なし
賃 金	55,000	55,000	0	変更なし
保 険 料	0	0	0	変更なし
雑 役 務 費	1,200	1,200	0	変更なし
合 計	1,000,000	1,000,000		

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

平成 年 月 日

財団法人 日本体育協会  
会長 森喜朗 殿

(都道府県)  
(クラブ名)  
(代表者) 役職:  
氏名: 印

育成指定クラブ申請内容変更届

標記の件について、下記の通り変更いたしますので、よろしくお願いたします。

**変更前**

記

**変更後**

(変更箇所の□に✓を入れる)

<input type="checkbox"/> クラブ名 ふりがな: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> 代表者 役職: ふりがな: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> 事務担当者 役職: ふりがな: _____	→	<input type="checkbox"/> クラブ名 ふりがな: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> 代表者 役職: ふりがな: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> 事務担当者 役職: ふりがな: _____
--	---	--

※代表者、事務担当者が変更になった場合は、必ず連絡先も変更して下さい。

<input type="checkbox"/> [ 代表者・事務担当者 ] 連絡先 ( <input type="checkbox"/> 自宅・ <input type="checkbox"/> 勤務先 ) 住所 〒: _____ <hr/> TEL : _____ FAX : _____ E-Mail : _____	→	<input type="checkbox"/> [ 代表者・事務担当者 ] 連絡先 ( <input type="checkbox"/> 自宅・ <input type="checkbox"/> 勤務先 ) 住所 〒: _____ <hr/> TEL : _____ FAX : _____ E-Mail : _____
---	---	---

<input type="checkbox"/> 契約書署名・捺印内容の変更 [ 代表者印・連帯保証人氏名・住所・印 ] 連帯保証人(氏名) 住所 〒: _____ <hr/> 印影(代表者・連帯保証人)	→	<input type="checkbox"/> 契約書署名・捺印内容の変更 [ 代表者印・連帯保証人氏名・住所・印 ] 連帯保証人(氏名) 住所 〒: _____ <hr/> 印影(代表者・連帯保証人)
---	---	---

\*印影は変更後のみ

<input type="checkbox"/> 委託金振込み口座 口座名義 <u>※口座名義のみ変更を承ります。口座の変更は認められません</u> 口座名義: ふりがな: _____	→	<input type="checkbox"/> 委託金振込み口座 口座名義 口座名義: ふりがな: _____
---	---	--

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、日本体育協会ホームページ(下記アドレス)のニュースからダウンロードしてください。なお、本会ホームページが閲覧できない場合には、都道府県体育協会(クラブ育成アドバイザー)または、日本体育協会までご連絡ください。
  
- \* 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。

総合型地域スポーツクラブに関する情報満載の「**公式メールマガジン**」を毎月(20日)1回発行しています。総合型クラブの設立・運営ノウハウをはじめ、各地のクラブの楽しい雰囲気もお伝えする情報盛りだくさんのメールマガジンです。メールアドレス登録を本会ホームページ上(下記アドレス)でいつでも受け付けています。どなたでも無料で登録可能ですので、メールアドレスをお持ちの方は、ぜひご登録ください!

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

＝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**