

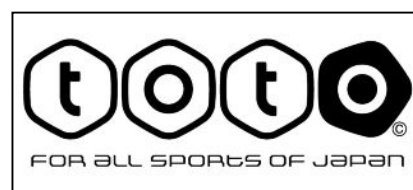
平成 21 年度スポーツ振興くじ助成事業

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 関係書類



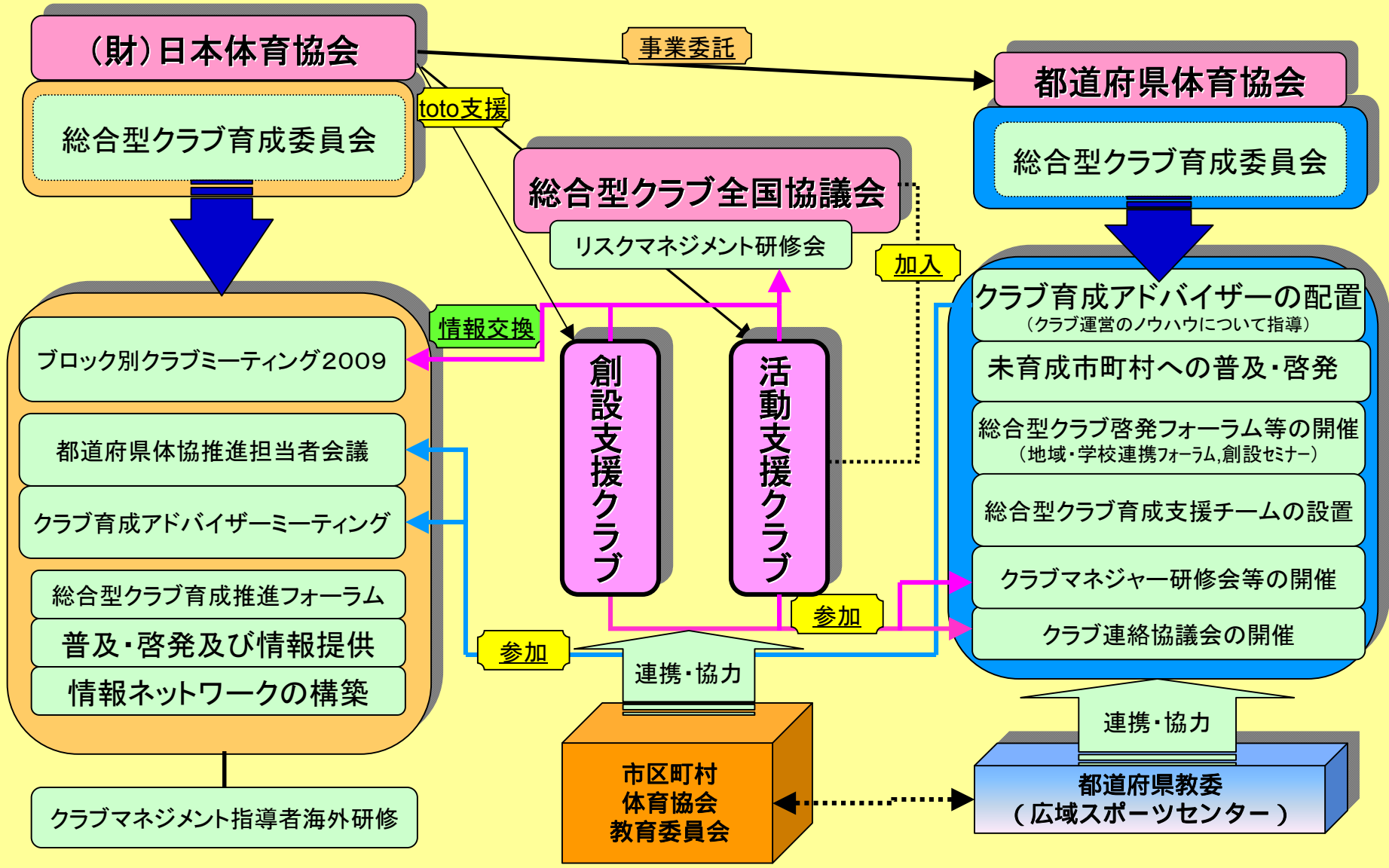
財団法人日本体育協会

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



スポーツ振興くじ助成事業

(財)日本体育協会 総合型地域スポーツクラブ育成事業概要



目 次

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業実施要項	1
募集要領	3
総合型クラブ創設支援事業実施における留意事項	6
経理処理要領	7
経理処理基準	9
別表A：諸謝金単価基準	11
別表B：旅費支払基準	12
ブロック別クラブミーティング 2009 開催予定会場	13
委託契約書	14
総合型クラブ創設支援事業の実施について	17
報告書の提出について	19
報告書様式	
事業中間報告書（様式3-1）	21
事業報告書（様式3-2-1～10、会議議事録参考例）	22
スナップ写真台紙（様式3-3）	36
クラブ関係者名簿（様式3-4）	37
外部協力者名簿（様式3-5）	38
中間決算報告書（様式3-6）	39
収支計算書（様式3-7）	41
各科目支払明細表（様式3-8-1～10）	43
事業実施報告書（様式3-9）	55
年間活動報告書（様式3-10）	56
年間事業一覧（様式3-11）	58
決算報告書（様式3-12）	59
ロゴマーク（toto）看板見本	60
領収書等証拠書類綴り（様式3-13）	61
証拠書類の注意事項	66
個人領収証について	67
個人領収証様式（様式4-1～4、参考様式）、記入例	68
証拠書類見本	75
事業計画変更申請書（様式5-1）	77
事業計画変更内容（様式5-2）	78
創設支援クラブ申請内容変更届様式（様式5-3）	79
事務処理に関するQ&A	80
メモ	86

<平成21年度スポーツ振興くじ助成事業>

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 実施要項

1. 趣旨

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

創設支援クラブ

3. 事業項目と内容

(1) 事業対象期間：平成21年4月1日～平成22年2月28日

※平成21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。

※本事業は、2年間継続することができるが、申請を1年ごとに行う必要がある。また、日本スポーツ振興センター及び日本体育協会の審査により、継続できないことがある。

(2) 創設支援クラブの募集及び決定

別に定める「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 募集要領」による。

(3) 事業内容

事業内容は、総合型クラブを設立するために行う次に掲げる活動を対象とする。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 設立準備委員会の開催

総合型クラブの組織化に向けて、地域の体育・スポーツ関係者、有識者、市町村体育協会、市町村教育委員会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 広報活動

当該創設支援クラブの活動地域の住民や既存スポーツ団体等を対象に、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ための説明会を開催するとともに、クラブへの新規加入促進を図るための会報等による広報活動を行う。

③ 設立総会の開催

設立準備委員や会員となるメンバーが、地域住民とともに、総合型クラブの設立について確認、共有し、地域社会に対して総合型クラブの設立を宣言する。

④ その他総合型クラブ創設に必要な活動

次に挙げる総合型クラブ創設に必要と認められる活動を対象とする。

・調査活動

地域の現状把握のためのアンケート調査や地域住民のニーズ調査を行う。

・先進総合型クラブの視察

既に設立して活動している総合型クラブを視察し、設立に向けた活動や設立後の運営等の参考とする。

・講習会・研修会の開催

内部指導者のための講習・研修や設立準備委員等への総合型クラブに関する講義等、内部スタッフを対象とした講習会・研修会を開催する。

・スポーツ教室やスポーツ交流大会等のプレ事業の開催

当該創設支援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やスポーツ活動等を開催し、参加への動機づけを図る。また、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。

なお、本創設支援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り、創設支援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

本事業の実施にあたっては、日本体育協会と創設支援クラブ及び当該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委託金交付申請書の内容を勘案して決定するため、創設支援クラブ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) 委託金の交付等

別に定める「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 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。



スポーツ振興くじ助成事業

＜平成21年度スポーツ振興くじ助成事業＞

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 募集要領

本要領は、「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 実施要項」に基づき、創設支援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、下記の＜募集の条件＞において、＜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総合型クラブ（注1）の設立を目指す団体とする。

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）、参加者層等は問わないが、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。

＜募集の条件＞

【申請1年目】

これまで、日本体育協会等が行ってきた総合型クラブ創設のための支援事業を受けたことがない団体。

【申請2年目】

平成20年度の日本体育協会総合型クラブ育成推進事業において、新規として育成指定されている団体。

※総合型クラブ未育成の市(区)町村だけでなく、育成中の市(区)町村からの申請も可とする。但し、総合型クラブ育成中の市(区)町村から申請する場合は、既に創設された総合型クラブまたは総合型クラブ創設準備中の団体と活動地域が重複しない団体に限る。

※同一市(区)町村から複数の団体が申請を希望する場合は、それぞれ申請ができる。

※日本体育協会総合型クラブ育成推進事業において平成19年度または20年度に実施した「都道府県体育協会総合型クラブ設立準備特別支援委託事業」の支援を受けた団体の取り扱いについては、(注2)のとおりとする。

＜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、サークル等の団体
- ・ 青少年のスポーツ活動に取り組むスポーツ少年団
- ・ その他、総合型クラブの設立を目指すグループや団体

＜募集の要件＞

- ① 総合型クラブの設立に向けて、拠点となるスポーツ施設の確保や広報活動等、市町村体育協会及び市町村教育委員会、必要に応じて都道府県体育協会の協力が得られること。
- ② 総合型クラブの設立に向けて、地域住民による自主的・主体的な活動ができること。
- ③ 設立までの年間活動計画を作成する等、計画的なクラブづくりが行えること。
- ④ 設立後の円滑なクラブ運営に向けて、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、財政及び資金計画等が準備できること。
- ⑤ 将来の自主的なクラブ運営に向け会費の徴収を行うこと。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を行うこと。
- ⑥ パソコンのワープロ・表計算ソフトを使用し、本事業の申請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。

- ⑦ 領収書等の証拠書類の管理や帳簿を整備し、経理処理が適切に行えること。
- ⑧ 委託金の1/10にあたる負担金を納入できること。

2. 申請方法

申請を行う団体は、日本体育協会所定の委託金交付要望書（下記提出書類①～⑨）を作成し、必要書類を添えて、都道府県体育協会が定める期日までに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、推薦対象創設支援クラブの委託金交付要望書に推薦順位を示した推薦調書（総合型クラブ未育成市(区)町村からの申請を推薦順位上位にすること。）等必要書類を添えて、平成21年1月23日（金）までに日本体育協会に提出すること。

<提出書類>

- ① 委託金交付要望書（鑑文）
- ② 書類審査申請書
- ③ 事業計画書
- ④ 申請団体関係者名簿
- ⑤ 収支予算書
- ⑥ スポーツ振興くじ toto に関する調査書
- ⑦ 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業実施計画表（申請1年目のみ）
総合型地域スポーツクラブ創設支援事業自己評価表及び添付書類（申請2年目のみ）
- ⑧ 総合型地域スポーツクラブ創設計画意向確認シート（申請1年目のみ）
総合型地域スポーツクラブ創設計画意向確認シート進捗状況（申請2年目のみ）
- ⑨ その他の添付書類（法人格を有する場合）

※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20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20年度の活動報告書及び収支決算書、平成21年度の事業計画書及び収支計算書を添付すること。

※②～⑦の提出書類については、郵送とあわせデータを提出すること。

3. 創設支援クラブの内定

日本体育協会は、創設支援を受けようとする団体より委託金交付要望書の提出があったときは、これを審査の上、日本スポーツ振興センターに申請する。同センターの最終審査を経て、創設支援クラブを内定する。結果については、日本体育協会より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. 創設支援クラブの決定

(1) 委託金交付申請書の提出

内定を受けた団体は、日本体育協会所定の委託金交付申請書（下記提出書類①～④）を作成し、定められた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>

- ① 委託金交付申請書（鑑文）
- ② 事業計画書
- ③ 年間事業計画一覧表
- ④ 開催要項

- ⑤ 申請団体関係者名簿
- ⑥ 収支予算書

(2) 創設支援クラブの決定

日本体育協会は、提出された委託金交付申請書を精査の上、委託金を交付すべきものと認められたときは、創設支援クラブを決定し、当該都道府県体育協会及び創設支援クラブへ通知する。

なお、委託金交付申請書を精査し、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。

5. その他

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

(注1)

本事業が目指す「総合型地域スポーツクラブ」とは、スポーツ振興基本計画にあるように、『地域住民が主体的に運営するスポーツクラブの形態である。我が国では、身近な生活圏である中学校区程度の地域において、学校体育施設や公共スポーツ施設を拠点としながら、地域の实情に応じて民間スポーツ施設も活用した、地域住民の誰もが、性別、年齢、障害の有無にかかわらず参加できる総合型地域スポーツクラブ』と考えています。また、下記の特徴を有しています。

- ア 複数の種目が用意されている。
- イ 子どもから高齢者まで、初心者からトップレベルの競技者まで、地域の誰もが年齢、興味・関心、技術・技能レベルなどに応じて、いつまでも活動できる。
- ウ 活動の拠点となるスポーツ施設及びクラブハウスがあり、定期的・継続的なスポーツ活動を行うことができる。
- エ 質の高い指導者の下、個々のスポーツニーズに応じたスポーツ指導が行われる。
- オ 以上について、地域住民が主体的に運営する。

(注2)

「都道府県体育協会総合型クラブ設立準備特別支援委託事業」の支援を受けた団体の取り扱い

	平成21年度創設支援事業の申請について	備考
平成19年度		
対象団体①のうち、H20に育成指定クラブ委託事業を実施していない団体	1年目として申請	次年度2年目として申請可能
対象団体②のうち、H20にスポーツ振興くじ助成を受けていない団体	2年目として申請	
平成20年度		
対象団体①の団体	1年目として申請	次年度2年目として申請可能
対象団体②の団体	2年目として申請	

※上記条件を満たしている団体のうち、平成20年度末時点で、総合型クラブとして設立している(する)団体は、申請することができない。

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業実施における留意事項

* 事業対象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、創設支援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。

事業内容	留意事項
①設立準備委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>設立準備委員会は必ず実施してください。</u> ・ 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。
②運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ教室やスポーツ交流大会等の事業を実施する際に行う会議とします。
③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します。
④設立総会の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民やクラブ員を対象とした設立総会とします。
⑤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は対象となりません。
⑥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。
⑦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た活動は対象となりません。
⑧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た活動は対象となりません。
⑨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2009〔9ブロックで年2回開催〕） ・ 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。
⑩講習会・研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> ・ ⑨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。

<平成21年度スポーツ振興くじ助成事業>

総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 経理処理要領

本事業の実施にあたっては、「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 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. 事業名 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業

2. 事業対象期間 平成21年4月1日 ～ 平成22年2月28日

※平成21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. 委託金の交付等

日本体育協会は、創設支援クラブとして内定を受けた団体より、委託金交付申請書の提出があったときは、これを審査し、適正と認めた場合は、1,200,000円を上限とする委託金額（1,000円未満切捨て）の交付を決定する。

(1) 委託金の概算払い

委託金交付申請書に基づき、委託金額の全額を委託契約締結後1ヶ月以内に概算払いにより創設支援クラブへ交付する。

(2) 負担金の納付

創設支援クラブは、委託金受領後、負担金として委託金の1/10の額を日本体育協会に納付する。

(3) 委託金の確定

日本体育協会は、創設支援クラブより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、委託金額を確定し、創設支援クラブ及び当該都道府県体育協会に通知する。

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

また、確定した委託対象経費が400,000円に満たない場合、当該事業を委託対象外とし、当該創設支援クラブは既に受領済の委託金全額を日本体育協会へ返還しなければならない。

4. 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：旅費支払対象事業等基準）に示すとおりとする。

また、事業対象期間中に支出した経費を対象とする。

なお、委託金は、特定の科目に偏らないようにすること。（消耗品費が占める割合は、対象経費総額の2割程度とする。）

諸謝金、旅費、借料及び損料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃金、会議費、雑役務費、その他事業の実施に直接必要な経費

5. 委託金の経理処理

(1) 帳簿の整備

創設支援クラブは、収支簿を備え、他の経理と区分して本事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託金の使途を明らかにするものとする。

(2) 委託事業専用口座の準備

創設支援クラブは、金融機関に委託事業についての専用の口座を設けること。（委託事業終了時

まで変更はできない。ただし、クラブ名や代表者変更に伴う名義変更は可能。)

(3) 証拠書類の整備

各経費の領収書等証拠書類は、支出科目別、事業別に整理し、**1枚1枚が重ならないようA4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。**

(4) 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。

(5) 各科目支払明細表及び収支決算書の作成

科目毎の経理処理基準に準拠し、**内訳を詳細**に記入した科目支払明細表を科目毎に作成する。
また、収支決算書を作成し、**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。**

(6) 関係書類の保存

創設支援クラブは、(1)の支出額について、その支出内容を証明する書類を整備し、収支簿と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。

6. 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

創設支援クラブは、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21年11月10日(火)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21年11月18日(水)まで日本体育協会に提出すること。

(2) 事業実施報告書

創設支援クラブは、事業が終了した日から30日以内または平成22年3月5日(金)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、創設支援クラブより提出された日から30日以内または平成22年3月12日(金)のいずれか早い日までに日本体育協会に提出すること。

7. 事業中間報告書及び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書等(個人領収書、借料及び損料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃金、会議費、雑役務費の各証拠書類)原本およびFD等(各科目明細表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。**

8. 計画の変更

創設支援クラブは、委託金交付申請書にて承認された計画の内容を下記のとおり変更する場合は、事前に日本体育協会及び当該都道府県体育協会に対し、所定の様式にて通知しなければならない。

- 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
- 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)

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都道府県体育協会及び当該創設支援クラブが協議して、適切に対応するものとする。

平成21年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 経理処理基準

科目	内容	単価の限度額	提出する証拠書類(日本体育協会提出)	備考
諸謝金	別表Aのとおり	別表Aのとおり	個人の領収書原本(A4の用紙で作成)※必ず自筆にて領収日、住所、氏名を記入の上、捺印すること。	・自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、経費対象外とする(サインや拇印も無効)。
	旅費は、別表AおよびBの者のみに適応することができる。			
旅費	①交通費 (鉄道賃、バス賃) 居住地最寄駅から会場地最寄駅の往復普通運賃の実費。(経済的かつ効率的なルート) 片道50km以上の場合は急行料金 片道65km以上の場合は特急料金 片道100km以上の場合は新幹線料金を支給することができる。	実費	個人の領収書原本(A4の用紙で作成)または交通機関・旅行代理店等の発行する領収書原本・明細書(バック料金の場合旅行行程が明記されている明細を必ず添付すること。) ※個人領収書は、必ず自筆にて領収日・住所・氏名を記入の上、捺印すること。	・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。 ・個人領収書の場合、自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、経費対象外とする(サインや拇印も無効)。 ・グリーン席は対象外とする。 ・車賃に関わるものは対象とならない。 ・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対象外とする。 ・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。
	②航空運賃	実費	旅行代理店または航空会社の発行する領収書原本・明細書	・領収書の台紙にいつ、誰が、何のために、どこに行ったものか明記すること。 ・エコミ-料金のみとする。
	③宿泊費 居住地から会場までが遠方で、宿泊を要する場合に限る。(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。)	実費(1泊 10,000円上限)	宿泊先(ホテル・旅館)または旅行代理店の発行する領収書原本・明細書	・食費、諸雑費(電話代、クリーニング代等)は対象外とする。 ・クラブのイベントなどに伴う参加者の宿泊は対象外とする。 ・貸切バスによる先進総合型クラブ視察では、宿泊費は対象外とする。 ・自宅最寄駅から会場最寄駅が片道50km未満の場合は対象外とする。 ・領収書の台紙にいつ、誰が、何のために、どこに行ったものか明記すること。
借料及び損料	①会場借料 ②会議室借料 ③その他	実費	施設所有者・管理者の発行する請求書・使用明細書(使用承諾書)・領収書原本。 ※使用内容を明確に記したものであること。 ※コピー代についてはコピー一元を添付すること。	①体育館・グラウンドなどの使用料及びその附帯設備使用料とする。 ②設立準備委員会等の会議室使用料及びその附帯設備使用料とする。 ③事業の実施に必要な機材借上料、貸切バス代とする。 ・貸切バスに係る燃料代、駐車場代及び有料道路代は全て一括して「借料及び損料の③その他」に計上すること。 ・用務、日程上の必要又はその他やむを得ない事情により、レンタカー代・有料道路代・駐車場代が発生する場合は、事前に理由書を提出すること。別途審査の上、対象とする場合がある。(先進総合型クラブ視察では宿泊費は対象外とする。) ・一時的に借用するものとし、事務所・倉庫家賃、パソコン、コピー機等定期的に借用するものは対象外とする。 ・一時的に利用するコピー代は「事業の実施に必要な機材」とし、「③その他」に計上すること。 ・キャンプ場施設利用料・リフト代等個人的に係る経費は対象外とする。 ・個人名発行の領収書は対象外とする。
消耗品費	①スポーツ用消耗品 ②事務用品 ③写真代 ④入賞品、参加賞代 ⑤その他	実費 (単価20,000円(税込21,000円)上限) ※消耗品費の占める割合は対象経費総額の2割程度とする。	購入先の納品書・請求明細書・領収書原本 ※但し、領収書に品名・単価・数量が詳細に記載されている場合は、そのみでも可とするが、但し書きが「お品代」「文具一式」等曖昧な表記のものは対象外とする(別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。	①スポーツ用消耗品とし、個人的に使用するものは認めない。 対象例)ボール、ホイッスル、石灰等 ②筆記用具、ファイル、コピー用紙、クラブ印、CD-R、プリンターインク等 ③報告用写真の現像等に係る経費 ④単発で実施する教室・大会のカップ、トロフィー、楯、メダル、参加賞(バッジ等300円程度のもの、菓子・飲料対象外) ⑤応急手当用品(必要最低限のもの、飲み薬は対象外) ・クラブ・ラケット等は個人所有でなくクラブで所有し共有するものであれば可とする。 ・インクナー等オフセット印刷機周辺機器等は本事業での使いきりが考えにくいので対象外とする。 対象外例)ユニホーム、Tシャツ、グラウト整備器具、金券、書籍、機器類、熱中症予防飲料代、ゴールポスト、支柱、かき等

科 目	内 容	単 価 の 限 度 額	提出する証拠書類(日本体育協会提出)	備 考
印刷製本費	①ポスター印刷費 ②プログラム印刷費 ③その他	実費	請負先の納品書・請求明細書・領収書原本 ※品名・単価・数量を明確に記したものであること。 ※見本として作成物を1部添付すること。	①イベント等のポスター ②イベント等のプログラム・資料 ③クラブ広報用会報・パンフレット・チラシ・広報用グッズ(シール・クリアファイル等)・封筒・会員証 ・全ての印刷物にtotoロゴマークを必ず入れること。ロゴマークが無いものは対象外とする。 ・コピー代は「借料及び損料③その他」に計上すること。 ・名刺、既存クラブの会員証は対象外とする。
通信運搬費	①通信費 ②運搬費	実費	請負先の請求明細書・領収書原本 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。但し、領収書に詳細に記されている場合は、そのみでも可とする。	①切手代・はがき代 ②宅配便代 ・電話代、インターネット接続費、プロバイダ契約料は対象外とする。 ・一度にまとめて切手等を購入した場合、使用明細書にて一覧を作成すること。
賃 金	会場整理員等	定額(1名1日 5,000円上限)	請負先・個人の領収書原本 ※個人領収書の場合、必ず自筆にて領収日・住所・氏名を記入の上、捺印すること。	・クラブ関係者以外の臨時的雇員とする。事務局員、職員の賃金は対象外とする。 ・事務経理処理、会議出席、打合せ、実技指導での業務内容は対象外とする。 ・業務実績報告書に業務内容の詳細を具体的に記載すること。 ・個人領収書の場合、自筆でないもの、記入もれがあるもの、捺印なきものは全て無効とし、対象外とする。
会 議 費	会議時飲料代 〈支出例〉 ・缶コーヒー代@120円×出席者10名 (出席者数と飲物数が同じであること)	実費(1名1日 150円上限)	利用先等の請求明細書・領収書原本。 ※但し、領収書に品名・単価・数量が詳細に記されている場合は、そのみでも可とするが、但し書きが「お品代」等曖昧な表記のものは対象外とする(別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。	・設立準備委員会および運営委員会のみ対象とする。 ・会議の出席者数と購入数が同じでなければならない。(欠席者分は次回に使用したことが明確であれば対象とする。) ・茶葉等、弁当代、食事代、アルコール類、お菓子代は対象外とする。 ・飲食店等での飲料代やパーティー代は対象外とする。
雑 役 務 費	①振込手数料 ②看板代 ・会場表示看板、横断幕、のぼり旗等 ③その他 ・ホームページ作成業務委託費 ・折込チラシ配布委託料 ・アンケート調査委託費(業者のみ) ・広報誌掲載料 等	実費	①契約先等の領収書原本 ②③購入先等の納品書・請求書明細書・領収書 ※①について振込人名義は必ずクラブ名とする。	①上記対象経費の支払いに係る振込手数料とする ・負担金納入の振込手数料は対象外とする。 ②スポーツ大会等の会場表示看板、横断幕、のぼり旗等とし、必ずtotoのロゴマークを入れ、証拠写真を提出すること。 ・totoロゴマークがないもの、証拠写真がないものは対象外とする。 ③何らかの役務を提供してもらうことに対する対価を支払う経費 ・例)ホームページ作成費、折込チラシ配布委託料、アンケート調査委託費 等 ・ホームページ作成費は新規作成のみとし、更新・追加等は対象としない。 ・個人への支出は対象外とする。 ・情報交換会費・懇親会費は対象外とする。
その他事業の実施に直接必要な経費	①講習会・研修会参加料 ②視察受入費	実費	①主催者の発行する領収書、開催要項(参加料が明記されているもの) ②視察を受け入れる総合型クラブが発行する領収書・金額が確認できる書類	①別表Bに記載の講習会・研修会に限る。 ②視察する際に先進総合型クラブへ支払う経費 ・金額が明確でないものは対象外とする。 ・情報交換会費・懇親会費は対象外とする。

※上記経費基準は、日本スポーツ振興センターの助成対象基準に準じながら、日本体育協会の規程に合わせて定めたものであるため、必ずしも同センター助成対象基準通りではないことを承知し、本事業の支援を受けるクラブは上記経費基準に従うこと。

※領収書等の証拠書類の宛先は、全てクラブ名とし、クラブ名でない場合は対象外経費とする。

※領収書の代わりに振込明細書でも可とするが、振込人名義はクラブ名とし、必ず請求書及び納品書を併せて添付すること。振込手数料を差し引いて振り込むなど、請求金額と振込明細書の金額が異なる場合は、別途請求金額と同額の領収書がなければ認めない。

※上記については、委託対象となる活動についてのみ対象とする。

別表A

平成21年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 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	定額(1日 50,000円上限)	地域住民やクラブ会員を対象とした講演会での講演者
	医 師 スポーツドクター	スポーツ大会等の応急治療		医師免許保有者に限る
	講 師	クラブ指導者の研修会等での講義	定額(1時間 12,000円上限)	指導者等クラブ内スタッフのための研修会での講師 ※講師は時間単位での支給になる為注意すること
	運営支援アドバイザー	総合型地域スポーツクラブの運営に関するクラブ外部からの高い専門性を有する者の支援	定額(1日 12,000円上限)	クラブ育成アドバイザーを除く、設立準備委員会等会議での指導・助言(対象日数は5日間を上限とする。)
	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
	スポーツプログラマー	スポーツプログラムの提供、指導・助言	定額(1日 10,000円上限)	日本体育協会公認スポーツプログラマー有資格者に限る
	アスレティックトレーナー	スポーツに関する医科学的指導・助言		日本体育協会公認アスレティックトレーナー有資格者に限る
	種目別指導者	スポーツ大会、スポーツ教室等でのスポーツ指導		実技指導を行う指導者 ・スポーツ教室の講師は「種目別指導者」とする ・専門的知識を持った者が体力測定等を行う場合は種目別指導者とする
	審判員	スポーツ大会等の審判		1試合毎での支払いは対象外とする。
	看護師	スポーツ大会等の看護		看護師免許保有者に限る
	研究者	調査研究の分析		大学教員等研究機関に所属している者に限る。 (対象日数は20日間を上限とする。)
	助手	上記種目別指導者等の補助 スポーツ大会・スポーツ教室等の運営		定額(1日 7,000円上限)
	設立準備委員・ 運営委員	設立準備委員会・運営委員会の会議出席謝金	定額(1日 2,000円上限)	クラブ内の設立準備委員・運営委員とする。 設立総会等会員全てを対象にした会議への出席謝金は対象外とする。

* 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種目別指導者と審判員を兼任した場合、種目別指導者として謝金10,000円を支給することは対象経費として認める。種目別指導者として10,000円、審判員として10,000円、計20,000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2回指導を行った場合、種目別指導者として@10,000円×1日=10,000円を支給することは対象経費として認める。@10,000円×2回=20,000円を支給した場合は対象経費としては認めない。

* 諸謝金の支払いにおいては、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、徴収対象等については、所管の税務署の指示に従って行うこと。

* 収支予算書及び収支決算書へは、上記対象者の表記通りに明記すること。

良い例) 種目別指導者(サッカー教室) @5,000円×5日×3名

悪い例) サッカー教室講師 @5,000円×5日×3名

* 「講師」の謝金は時間単位で支給すること。

良い例) 講師 @10,000円×2h×1名

悪い例) 講師 @20,000円×1日×1名

別表B

平成21年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 旅費支払対象事業等基準

事業名	人数上限	対象者	備考
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2009(2回)	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	原則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			
啓発フォーラム、地域・学校連携フォーラム、クラブ創設セミナー、 クラブマネジャー養成講習会、クラブマネジャー研修会	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
創設支援クラブ担当者会議	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
都道府県総合型クラブ連絡協議会	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	* 総合型クラブ連絡協議会が組織化されている 都道府県に限る。
創設支援クラブが実施する事業			
設立準備委員会・運営委員会	上限なし	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
広報活動(説明会、既存イベント時のPR活動)	5名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
講習会、研修会、スポーツ教室、スポーツ交流大会等	*	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	* 参加者数に応じた人数を上限とする。
先進総合型クラブ視察(年1~2回程度)	3名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	* 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 (上記の他、日本体育協会、都道府県体育協会、市区町村体育協会、広域スポーツセンター及び行政が主催・共催となり、総合型地域スポーツクラブ創設・ 運営に関するノウハウ等を習得できる内容であるもの)			
日本体育協会公認クラブマネジャー養成講習会	1名	クラブマネジャー	
日本体育協会公認アシスタントマネジャー養成講習会	2名	クラブ運営に携わる者	
第3回全国スポーツクラブ会議 in 射水	1名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	
創設支援クラブ拠点都道府県内で開催する事業	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	

* 審判員資格取得、スポーツ指導者(公認クラブマネジャー・アシスタントマネジャーを除く)の資質向上を目的とした研修会及び講習会等へ参加するための旅費は対象とならない。

* 上記に記載のないものについては対象とならない。

平成21年度第2回ブロック別クラブミーティング2009開催一覧

ブロック	期日	会場地
北海道	11/6(金),7(土)	札幌市 きたえーる
東北	11/14(土),15(日)	岩手県・盛岡市 岩手大学
関東	10/31(土),11/1(日)	東京 岸記念体育会館
北信越	11/28(土),29(日)	新潟県・上越市 レインボーセンター
東海	11/7(土),8(日)	静岡県・静岡市 東海軒会館(11/7) 静岡県体育協会会館(11/8)
近畿	11/28(土),29(日)	大阪府・大東市 大阪産業大学
中国	11/28(土),29(日)	島根県・松江市 島根県職員会館
四国	11/21(土),22(日)	香川県・高松市 香川大学
九州	11/21(土),22(日)	鹿児島県・鹿児島市 鹿児島県青少年会館

*** 第1日目：創設支援クラブが対象**

第2日目：主に活動支援クラブが対象

平成21年度 スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業支援事業
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21年度「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業」（以下「創設支援事業」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、総合型地域スポーツクラブ創設支援事業とし、その内容は、平成21年度「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業実施要項」（以下「実施要項」という。）、平成21年度「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業経理処理要領」（以下「経理処理要領」という。）及び平成21年度「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業委託金交付申請書」（以下「交付申請書」という。）に基づき、実施するものとする。
- 2 創設支援事業について、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。

（事業の実施期間）

- 第2条 創設支援事業は、平成21年4月1日から平成22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、創設支援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、創設支援事業の実施にあたり故意または過失によって第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとする。

（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交付申請書を精査の後、適正と認めた場合は、前条委託金額の全額を概算払いにより交付する。
- 2 乙は、委託金によって生じた利息については、創設支援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、創設支援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なければならない。

（事業計画の変更）

- 第7条 乙は、提出した交付申請書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に甲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。
- （2）委託金総額の10%を超える変更がある場合。
- 3 乙は、創設支援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、創設支援事業の目的に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。仮にも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、創設支援事業の遂行及び支出状況について甲から報告を求められたときは、速やかに書面にて甲に提出しなければならない。
- 2 丙は、乙の創設支援事業の遂行及び支出状況について甲から報告を求められたときは、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。

(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、乙の創設支援事業が事業決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、乙に対し、直接または丙を通じ、これらに従って当該創設支援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、当該創設支援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21年11月10日(火)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21年11月18日(水)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22年3月5日(金)のいずれか早い日までに事業実施報告書を丙に提出するものとする。また、丙はこれを精査して、乙より提出された日から30日以内もしくは平成22年3月12日(金)のいずれか早い日までに甲に提出するものとする。

(検査)

第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るときは委託金額を平成22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 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。

2 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。

3 前条第1項の通知により確定した委託金額が、400,000円に満たない場合、当該事業を委託対象外とし、乙は、既に受領済の委託金全額を甲に返還しなければならない。

(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) 乙が自らの責に帰すべき事由により、創設支援事業を遂行する見込みがないとき。

(3) 乙が創設支援事業を遂行することが困難であると甲または丙が認めるとき

(4) 乙が創設支援事業において、不正を行ったときまたは虚偽の報告をしたとき。

(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 創設支援事業の実施に伴い、乙(従業員を含む。)が創作行為を行ったことにより、乙が有することと

なった著作権（著作者の権利（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、創設支援事業の実施に伴い乙以外の者が著作権を有し得る場合においては、甲と乙が別途協議して定めるものとする。

（実地調査）

第19条 甲は、創設支援事業の実施に際し、乙に対し、実施期間内またはその終了後に、甲による実地調査を実施することができる。

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

（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、乙及び丙各壹通を保有するものとする。

平成21年4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：

平成21年度総合型クラブ創設支援事業の実施について

創設支援事業における参加料等について

- ・ 創設支援事業の対象となる事業において、参加料等収入が発生した場合は、必ず収入計上し、創設支援事業において、対象外経費等に充当する必要があります。(会費や市区町村からの補助金は計上する必要はありません。) なお、その際、剰余金が発生した場合は、その同額の委託金が減額となりますのでご注意ください。

totoマーク及びスポーツ振興くじ助成事業の表記について

- ・ 創設支援事業の対象となる事業の開催要項・看板・チラシ・プログラム・ポスターやクラブ広報誌・ホームページ・のぼり旗等について、totoのマークと「スポーツ振興くじ助成事業」の表記を必ず掲載し、事業の周知を図ってください。
- ・ 各事業のスナップ写真には、必ずtotoのマークと「スポーツ振興くじ助成事業」の表記を記載した看板等を入れたものを撮影して提出ください。
- ・ ロゴマークは、日本スポーツ振興センターのホームページよりダウンロードができます。

http://www.naash.go.jp/sinko/kuji/down_logo2.html

なお、ロゴマークの使用許可については、日本体育協会より一括して申請済ですので、個別にお問合せいただく必要はありません。

委託金の経理について

- ・ 委託金の経理については、会計ソフトや表計算ソフトを利用する等、帳簿の整備を必ず行ってください。(手書きでもかまいません。) なお、帳簿は提出書類に含まれていませんが、必要に応じて、入出金帳簿等の提出を求めることがあります。
- ・ 本事業の他に、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。
なお、創設支援事業の対象事業が、国庫又は公営競技等の補助・助成を受ける事業として
いる場合は toto 助成の対象となりません。一方、国庫又は公営競技等からではなく、都道府県・市町村から補助を受ける事業については、助成の対象としています。
補助・助成を行っている機関によっては、他の機関からの補助・助成金の受け取りを禁止している場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 本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。
- ・ クラブ負担金は、平成21年7月17日(金)までに下記口座に納入してください。その際、振込手数料はご負担くださいますようお願いいたします。また、今回の振込手数料は、創設支援事業対象経費にはなりませんので、予めご了承ください。

(本会口座) 三菱東京UFJ銀行 渋谷支店 普通預金 2295916

ザイ) ニ ホン タイ イク キョウ カイ カイ チョウ モリ ヨシロウ
(財)日本体育協会 会長 森 喜朗

事業計画の変更について

- ・ 委託金交付申請書の内容に著しく変更を生じることが予想される場合、事前に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P77・78）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
 - 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、本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。

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P79）にて都道府県体育協会を経由し、本会へ提出ください。

《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
 - ・外部協力者名簿・・・・・・・・・・様式3-5
 - ・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)、
領収証等書拠書類綴り(様式3-13)]
- [個人領収書・・・・・・・・・・様式4-1～4]

＜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
 - ・外部協力者名簿・・・・・・・・・・様式3-5
 - ・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)、
領収証等書拠書類綴り(様式3-13)]
- [個人領収書・・・・・・・・・・様式4-1～4]

【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21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21年11月10日(火)

日本体育協会への期日 平成21年11月18日(水)

＜事業実施報告書＞

[1年間の事業内容と平成21年11月1日～平成22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22年 3月 5日(金)

日本体育協会への期日 平成22年 3月12日(金)

なお、委託事業実施期間中に総合型クラブとして設立した創設支援クラブは、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）
- ・作成物（チラシ・プログラム・ポスター・クラブ広報誌等）は忘れずに一部を見本として提出してください。なお、ホームページ・のぼり旗・看板等見本を提出することができないものは、写真を撮り提出してください。なお、全ての作成物には、必ずt o t oロゴマークを入れてください。
- ・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。
- ・提出された事業報告書を基に経費の精査を行いますので、特に人数・回数・部数・指導者名等について、各科目支払明細書と整合性を取るよう注意してください。
- ・創設支援事業の対象となる事業において、参加料等収入が発生した場合は、必ず収入計上し、創設支援事業において、対象外経費等に充当する必要がありますのでご注意ください。
- ・各経費の領収書等証拠書類は、**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サイズの個人領収書等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。
- ・領収書は、収支計算書に計上するすべての経費の内容を証明するものを提出してください（**対象外経費も含む**）。また、提出する領収書は、宛名、日付、内容、金額などがきちんと記載されているかをすべて確認してください。
- ・領収書において、単価、数量等の明細が分からない場合には、請求書等の詳細が分かる書類を添付してください。
- ・事業中間報告書、事業実施報告書の**データをフロッピーディスク等（クラブ名を明記）に保存の上、併せて提出**してください。
- ・ご提出いただいた書類について、その記載内容に関し、本会または都道府県体育協会より問合せを行うことがありますので、必ず「写」を保管するようにしてください。
- ・本書は、紛失しないよう保管してください。

発
平成 年 月 日 号

年月日は記載漏れのないよう
にご注意ください。

財団法人 日本体育協会
会長 森 喜朗 殿

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

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

(クラブ名)

(代表者役職・氏名)

印

平成 2 1 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業
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. 外部協力者名簿
- 5. 中間決算報告書
- 6. 事務担当者氏名^{フリガナ}

・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

【①設立準備委員会】 ※会議の議事録を必ず添付すること。

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"> ・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。 ・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。 ・議題の内容について記載してください。 ・会議の議事録を作成し、添付してください。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。		
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			

※日付順に記載すること。

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

事業報告書

【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。

※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

【②運営委員会】 ※会議の議事録を必ず添付すること。

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	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			

・会議を行った期日、時間、会場を記載してください。
 ・出席者（役職、氏名等）、人数を記載してください。
 ・議題の内容について記載してください。
 ・会議の議事録を作成し、添付してください。
 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

※日付順に記載すること。

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

事業報告書

【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。

※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

出席者の氏名は必ず記載してください。
また、謝金・旅費・会議費との整合性を確認してください。

議 事 要 旨

1. 事業計画について

.....

議題について話し合ったこと、決定したことを中心に記載してください。(箇条書きでも可)

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。

事業報告書

【③広報活動】 ※事業内容が分かる書類(開催要項や配布資料等)を必ず添付すること。

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		地域住民説明会		<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容について必要事項全てを記載してください。 ・参加者(参加対象)、人数を記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・「助手」は指導者等の補助をした方と事業の運営をした方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。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。	
	目的						
	主催	〇〇地域生涯学習フェスティバル実行委員会		〇〇クラブ設立準備委員会			
	共催						
	後援	〇〇町教育委員会					
	日時	9月20日	9:00~16:00		9月30日		18:30~2
		中間報告分	最終報告分		中間報告分		最終報告分
	会場	〇〇交流広場		〇〇公民館			
	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		総合型クラブとは? 講師 小松隆司(△△県広域スポーツセンター)			
	参加対象者・参加者数	〇〇地域住民	200	名	地域住民		40
助手(運営)(氏名・人数)	佐野章、大山紀夫、山田直子		山本幹男、村山二郎、佐野章				
	3		3		名		
告知方法	告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等を必ず添付すること。(原本または写)		回覧板にて告知、町内会掲示板を利用		告知に使用した広報紙・チラシ・HP・案内・開催要項等を必ず添付すること。(原本または写)		
広報資料等作成	作成物名	広報紙第5号		クラブホームページ		<ul style="list-style-type: none"> ・作成した広報資料の内容について必要事項全てを記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。	
	作成日	5月20日	中間報告分	7月30日	中間報告分		最終報告分
	作成目的	ｸﾗﾌﾞのPR		クラブのPR及び事業参加者への広報			
	作成部数	400		部			
	配布先・配布数	〇〇地域住民各戸配布	300	部			
	配布方法	町広報と一緒に〇〇地区各戸配布		http://www.japan-sports.or.jp/local/			

※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

【④設立総会の開催】 ※設立総会、記念講演会を記載してください

事業名	設立総会・記念講演会	
目的		
主催	〇〇クラブ	
共催		
後援	〇〇町教育委員会	
日時	2月27日	10:00~15:00
	中間報告分	最終報告分
会場	〇〇体育館 講堂	
内容	設立総会・ 記念講演会「地域づくりと総合型クラブ」	
講演者・ 講師・ 指導者 (氏名・人数等)	講演者 黒井 雅夫◆◆大学教授	
		1 名
助手 (指導等の補助) (氏名・人数)		
		名
助手(運営) (氏名・人数)	佐野章、大山紀夫、山田直子、飯山五郎、西田誠	
		5 名
参加対象者 ・参加者数	設立準備委員、運営委員、指導者、地域住民	
		157 名
参加料	有料: 円 /	無料
告知方法	町内会掲示板にチラシを掲示、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・開催要項等必ず添付すること。(原本または写)	

※設立総会で配布した資料を添付すること。

※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。
- ・設立総会で配布した資料を必ず添付してください。
- ・「助手」は指導者等の補助をした方と事業の運営をした方と区別してください。
- ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。
- ・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、案内等実施内容がわかる資料を添付してください。

事業報告書 【⑤視察・調査活動】 ※視察報告書、調査報告書を必ず添付すること。

先進総合型クラブの視察			
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
視察内容	<ul style="list-style-type: none"> ・視察・状況調査の内容について必要事項全てを記載してください。 ・日程と内容はできる限り詳細に記載してください。 ・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。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。すでに提出済の資料については添付不要です。 		
視察参加者 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"> ・調査の内容について必要事項全てを記載してください ・調査対象と調査概要はできる限り詳細に記載してください。 ・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。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。すでに提出済の資料については添付不要です。 ・調査用紙と調査結果を資料で添付してください。 	
調査用紙	別紙	※必ず添付すること。
調査結果	別紙	※必ず添付すること。

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

事業報告書

【⑥講習会・研修会開催】

※事業内容が分かる書類(開催要項や配布資料等)を必ず添付すること。

事業名	指導者研修会				
目的					
主催	〇〇クラブ		<ul style="list-style-type: none"> ・クラブが開催したもののみ記載してください ・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、開催要項等内容がわかる資料を添付してください。 ・「助手」は指導者等の補助をした方と事業の運営をした方と区別してください。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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			
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			
助手 (指導等の補助) (氏名・人数)					
		名			
助手(運営) (氏名・人数)					
		名			
参加対象者 ・ 参加者数	クラブ指導者・設立準備委員・運営委員				
		30 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 【⑦定期、不定期に行うスポーツ教室】 ※事業内容が分かる書類(開催要項等)を必ず添付すること。

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)	助手(運営)氏名・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)	石井順子(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		回	7	: ~ :					
参加料	有料: 500 円 (1回 ①月 1期) / 無料	8	/	9	: ~ :					
告知方法	小学校でチラシ配布	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。
 ・「助手」は指導者等の補助をした方と事業の運営をした方と区別してください。
 ・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。
 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。
 ・事業実施報告の際には、事業中間報告書で報告した事業についても必ず記載してください。
 なお、すでに提出済の資料については添付不要です。

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

事業報告書 【⑦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)	助手(運営) 氏名・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 【⑧スポーツ交流大会、体カテスト、メディカルチェック等】※事業内容が分かる書類(開催要項等)を必ず添付すること。

事業名	スポーツフェスティバル					
目的						
主催	〇〇クラブ					
共催						
後援						
日時	10月10日	9:00~16:00		:	~	
	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 最終報告分	
会場	〇〇小学校校庭・体育館		<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容について必要事項全てを記載してください。特に実施種目は全て記載してください。 ・指導者氏名、人数を記載してください。 ・「助手」は指導者等の補助をした方と事業の運営をした方と区別してください。 ・参加者(参加対象)、人数を記載してください。 ・中間報告で報告する分と最終報告分と区別してください。 ・告知方法を具体的に記載し、告知に使用した広報紙、チラシ、HP、案内、開催要項等実施内容がわかる資料を添付してください。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。 <p>なお、すでに提出済の資料については添付不要です。</p>			
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				
助手(指導等の補助)(氏名・人数)	佐野章、山本省吾、飯山五郎、小田島康子、君島二郎 梶山徹、北田聖子	7名				
助手(運営)(氏名・人数)		名				
参加対象者	〇〇地域住民					
参加者数		123名				
参加料	有料: 500円 (1回・1月・1期)	無料	有料: 円 (1回・1月・1期)	無料	有料: 円 (1回・1月・1期)	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 【⑨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2009			
主催	日本体育協会			
共催				
後援				
日時	6月6日	13:15~17:00		
	中間報告分	最終報告分	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		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・都道府県体育協会が開催したものは開催要項や日程表を添付してください。 ・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。 ・事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・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。	
参加者数	1	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	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 【⑩講習会・研修会出席】

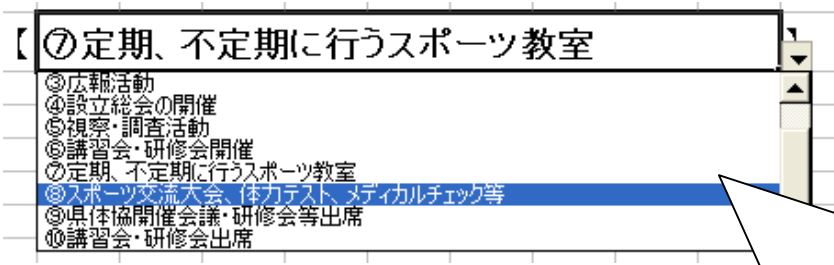
※こちらには、⑨を除いた経理処理基準別表Bに基づいた講習会・研修会に参加した場合のみ記載してください

事業名	第3回全国スポーツクラブ会議 in 射水			
主催	全国スポーツクラブ会議実行委員会			
共催	日本体育協会SC全国ネットワーク 他			
後援	文部科学省 他			
日時	5/23・24	12:00~18:20/ 8:30~12:40		
	中間報告分	最終報告分	中間報告分	最終報告分
会場	小杉社会福祉会館			
講習会・研修会内容	シンポジウム、基調講演、事例報告、提案、ワークショップ		<ul style="list-style-type: none"> ・ 以外に経理処理基準別表Bに基づいた講習会・研修会等に参加した内容について記載してください。 ・ 主催団体の開催要項等、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。 ・ 事業報告書に基づき、明細書、領収書の精査を行いますので、日付、謝金・旅費支給対象者、人数、回数、部数等、支出経費との整合性を確認してください。 ・ 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。	
参加者氏名・参加者数	日本次郎	1 名		
事業名	クラブマネジメントセミナー			
主催	〇〇県広域スポーツセンター			
共催				
後援	〇〇県教育委員会			
日時	7/5・8/2	10:00~16:00		
	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

※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。

スナップ写真



～ の事業内容から選択してください。

設立準備委員会、 運営委員会、 広報活動、 設立総会の開催、
 視察・調査活動、 講習会・研修会開催、 定期、不定期に行うスポーツ教室、
 スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等、
 県体協開催会議・研修会等出席、 講習会・研修会出席

カーソルを合わせ、右側の「 」をクリックすると上記のように選択することができます。

月 日

月 日

- 注)
- ・活動写真を事業報告の①～⑩の事業内容に区分けし、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。
 - ・各事業のスナップ写真には、必ずtotoのマークと「スポーツ振興くじ助成事業」の表記を記載した看板等を入れたものを撮影して提出ください。
 - ・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
--------	----	------	----	-------	----

1年目	2年目
-----	-----

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	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		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		・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方 は競技名を記載してください。 (実技指導者に限らず)		
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							
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、全てのクラブ関係者を記載 してください。外部の協力者(実技指導者、助手、臨時雇員 等)はこの名簿に記載せず、様式3-5の外部協力者名簿に記 載してください。						数字の1を入力する と、区分の が に変換されます。 また、1を入力す ることで、区分別 に集計し、それぞ れの人数を計算し ます。
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							
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:	

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1

※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等の他、全てのクラブ関係者を記載してください。
 なお、外部の協力者(実技指導者、助手、臨時雇員等)はこの名簿に記載せず、様式3-5の
 外部協力者名簿に記載してください。

外部協力者名簿

【クラブ名：

】

1年目	2年目
-----	-----

No.	事業	区分	氏名	所属先・役職	指導者資格名・競技名
1	サッカー教室	種目別指導者	山下 栄治	〇〇サッカークラブ 指導者	資格名：C級コーチ 競技名：サッカー
2	サッカー教室	助手(指導者等補助)	西本 裕子	〇〇サッカークラブ 指導者	資格名：ジュニアスポーツ指導員 競技名：サッカー
3	〇〇交流大会	臨時雇員(会場整理員等)	飯沼 聡	〇〇大学 学生	資格名： 競技名：
4					資格名： 競技名：
5		スポーツプログラマー アスレティックトレーナー 種目別指導者 審判員 看護師 研究者 助手(指導者等補助) 臨時雇員(会場整理員等)			
6	協力を依頼した事業名を記載してください。				資格名： 競技名：
7			協力を依頼した内容についてリストの中から選択してください。		資格名： 競技名：
8			カーソルを合わせ、右側の「 」をクリックすると上記のように選択することができます		資格名： 競技名：
9					資格名： 競技名：
10			この名簿には外部の協力者(実技指導者、助手、臨時雇員等)を記載してください。クラブの役員等の他、全てのクラブ関係者については、この名簿に記載せず、様式3-4のクラブ関係者名簿に記載してください。		資格名： 競技名：
11					資格名： 競技名：
12					資格名： 競技名：
13					資格名： 競技名：
14					資格名： 競技名：
15					資格名： 競技名：
16					資格名： 競技名：
17					資格名： 競技名：
18					資格名： 競技名：
19					資格名： 競技名：
20					資格名： 競技名：
21					資格名： 競技名：
22					資格名： 競技名：
23					資格名： 競技名：
24					資格名： 競技名：

・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方は競技名を記載してください。(実技指導者に限らず)

※足りない場合にはコピーをして使用すること。

※この名簿には外部の協力者(実技指導者、助手、臨時雇員等)を記載してください。

なお、クラブ関係者(設立準備委員、運営委員、クラブ内部の指導者等)はこの名簿に記載せず、様式3-4のクラブ関係者名簿に記載してください。

平成 21 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業

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。

年 月 日

クラブ名

標記について、平成 21 年 4 月 1 日～平成 21 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21年4月1日～10月31日)	
委託金額 (A)	1,200,000 円
委託金以外の収入 (B) (参加料、その他)	50,000 円
収入計 (C) (A+B)	1,250,000 円
対象経費支出額 (D)	738,000 円
対象外経費支出額 (E)	30,000 円
支出済額 (F) (D+E)	768,000 円
収支差額 (C)-(F)	482,000 円
決算見込額	1,280,000 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。

< 添付様式 >

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1 収支計算書 | 7 通信運搬費使用証明書 |
| 2 諸謝金支払/旅費算出明細表 | 8 貸金業務実績報告書 |
| 3 借料及び損料支払明細表 | 9 会議費支払明細表 |
| 4 消耗品費支払明細表 | 10 雑役務費支払明細表 |
| 5 印刷製本費支払明細表 | 11 その他の経費支払明細表 |
| 6 通信運搬費支払明細表 | 12 領収書等証拠書類綴り |

平成21年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 収支計算書(創設 年目)

事業細目名	総合型地域スポーツクラブ創設支援	都道府県名	〇〇県
クラブ名	〇〇総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会		

(単位:円)

	予算額	決算額	差異	内 容
委託金	1,200,000	1,200,000	0	日本体育協会からの委託金(スポーツ振興くじ助成金)
参加料	80,000	80,000	0	
中間報告	-	50,000	-	-スポーツ教室参加料 @100円×500名
決算報告	-	30,000	-	-スポーツ大会プログラム広告掲載料@5,000円×6団体
その他の収入	0	0	0	クラブ繰入金
合計	1,280,000	1,280,000	0	

消耗品=	86,630
対象経費割合=	7%

消耗品費が占める割合は、対象経費総額の2割程度とすること

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P77・78の『事業計画変更申請書』をご提出ください。

(支出) (単位:円)

科目	予算額	決算額(A+B)	差異	対象経費(A)			対象外経費(B)		
				金額	積算内訳	金額	積算内訳		
1. 諸謝金	489,000	489,000	0	489,000		0			
		249,000		249,000	運営委員(スポーツ大会) @3,000円×5名×1回 15,000	0		0	
					設立準備委員(会議) @2,000円×10名×5回 100,000	0		0	
					種目別指導者(スポーツ大会) @10,000円×5名×1回 50,000				
					医師(スポーツ大会) @50,000円×1名×1回 50,000				
					看護師(スポーツ大会) @10,000円×1名×1回 10,000				
					講師(クラブ内指導者研修会) @12,000円×1名×2.0時間 24,000			0	
		240,000		240,000	種目別指導者(スポーツ教室) @10,000円×2名×4回 80,000	0		0	
					設立準備委員(会議) @2,000円×10名×5回 100,000			0	
					研究者(調査分析) @10,000円×1名×6日 60,000			0	
2. 旅費	52,600	52,600	0	52,600		0		0	
①交通費	52,600	52,600	0	52,600		0		0	
		34,600		34,600	講師(クラブ内指導者研修会) @2,600円×1名×1回 2,600	0		0	
					設立準備委員(先進地クラブ視察) @3,000円×3名×3回 18,000	0		0	
					クラブミーティング2009 @5,000円×2名×1回 10,000				
					創設支援クラブ担当者会議 @2,000円×2名×1回 4,000				
		18,000		18,000	クラブマネジャー研修会 @2,000円×2名×1回 4,000	0		0	
					クラブミーティング2009 @5,000円×2名×1回 10,000				
					創設支援クラブ担当者会議 @2,000円×2名×1回 4,000			0	
					@0円×0名×0回 0			0	
②航空運賃	0	0	0	0		0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
③宿泊費	0	0	0	0		0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
		0		0	@0円×0名×0回 0	0		0	
3. 借損料	157,000	157,000	0	157,000		0		0	
①会場借料	102,000	102,000	0	102,000		0		0	
		84,000		84,000	グラウンド(スポーツ大会) @30,000円×1日 30,000	0		0	
					放送機材(スポーツ大会) @20,000円×1日 20,000	0		0	
					ニューススポーツ用具借料(スポーツ大会) @34,000円×1日 34,000	0		0	
		18,000		18,000	フットサルコート(スポーツ教室) @5,000円×2回 10,000				
					体育館(スポーツ教室) @4,000円×2回 8,000				
					@0円×0名×0回 0			0	
②会議室借料	33,000	33,000	0	33,000		0		0	
		19,000		19,000	会議室使用料(設立準備委員会) @2,000円×5回 10,000	0		0	
					会議室使用料(運営委員会) @2,000円×2回 4,000				
					会議室使用料(クラブ内指導者研修会) @5,000円×1回 5,000			0	
		14,000		14,000	会議室使用料(設立準備委員会) @2,000円×5回 10,000	0		0	
					会議室使用料(運営委員会) @2,000円×2回 4,000				
					@0円×0名×0回 0			0	
③その他	22,000	22,000	0	22,000		0		0	
		3,500		3,500	会議資料コピー代(5回×10名×5枚) @10円×延250枚 2,500	0		0	
					会議資料コピー代(2回×10名×5枚) @10円×延100枚 1,000				
		18,500		18,500	調査用紙コピー代(1回×500名×3枚) @10円×延1,500枚 15,000	0		0	
					会議資料コピー代(5回×10名×5枚) @10円×延250枚 2,500				
					会議資料コピー代(2回×10名×5枚) @10円×延100枚 1,000			0	

中間決算報告では、中間の欄に各科目の金額をご記入ください。

最終決算報告では、中間及び決算に各科目の金額をご記入ください。

(支出)

(単位:円)

科 目	予算額	決算額 (A+B)	差△異	対 象 経 費 (A)				対 象 外 経 費 (B)			
				金 額	積 算 内 訳			金 額	積 算 内 訳		
4. 消耗品費	86,630	86,630	0	86,630				0			
①スポーツ用消耗品	54,650	54,650	0	54,650				0			
		19,650		19,650	ボール代 (スポーツ大会)	@4,000円×	3個	12,000	0		0
					フライングディスク (スポーツ大会)	@525円×	10枚	5,250			0
					ソフトバレーボール3個入り (スポーツ大会)	@1,200円×	2個	2,400			0
		35,000		35,000	ピンポン球120個入り (スポーツ教室)	@4,000円×	1箱	4,000	0		0
					卓球ラケット (スポーツ教室)	@2,000円×	3本	6,000			0
					フットサルボール (スポーツ教室)	@3,000円×	5個	15,000			0
					ピブス11枚セット (スポーツ教室)	@10,000円×	1個	10,000			0
②事務用品	11,480	11,480	0	11,480				0			
		5,000		5,000	ペン	@100円×	15個	1,500	0		0
					ファイル	@350円×	10個	3,500			0
		6,480		6,480	A4用紙 (1000枚入り)	@1,500円×	4㍻	6,000	0		0
					保存用CD-R	@120円×	4個	480			0
③写真代	2,500	2,500	0	2,500				0			
		1,250		1,250	写真現像代	@50円×	25枚	1,250	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
		1,250		1,250	写真現像代	@50円×	25枚	1,250	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
④入賞品、参加賞代	18,000	18,000	0	18,000				0			
		18,000		18,000	入賞者メダル (スポーツ大会)	@1,200円×	3枚×5種目	18,000	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
⑤その他	0	0	0	0				0			
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
5. 印刷製本費	352,500	352,500	0	352,500				0			
①ポスター印刷費	37,500	37,500	0	37,500				0			
		37,500		37,500	ポスター (スポーツ大会)	@750円×	50部	37,500	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
②プログラム印刷費	100,000	100,000	0	100,000				0			
		100,000		100,000	プログラム (スポーツ大会)	@200円×	500部	100,000	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
						@0円×	0名×	0回	0		0
③その他	215,000	215,000	0	215,000				0			
		120,000		120,000	クラブ会報	@200円×	300部×	2回	120,000	0	0
		95,000		95,000	クラブ会報	@200円×	300部×	1回	60,000	0	0
					広報チラシ (スポーツ教室)	@70円×	500部×	1回	35,000	0	0
6. 通信運搬費	12,370	12,370	0	12,370				0			
①通信費	12,370	12,370	0	12,370				0			
		6,050		6,050	設立準備委員会開催案内送付	@80円×	10名×	5回	4,000	0	0
					運営委員会開催案内送付	@80円×	10名×	2回	1,600		0
					指導者への連絡 (スポーツ大会)	@90円×	5名×	1回	450		0
		6,320		6,320	設立準備委員会開催案内送付	@80円×	10名×	5回	4,000	0	0
					運営委員会開催案内送付	@80円×	10名×	2回	1,600		0
					指導者への連絡 (スポーツ教室)	@90円×	2名×	4回	720		0
②運搬費	0	0	0	0				0			
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0
		0		0		@0円×	0名×	0回	0		0

(支出)

(単位：円)

科目	予算額	決算額 (A+B)	差△異	対象経費 (A)				対象外経費 (B)				
				金額	積算内訳			金額	積算内訳			
7. 賃金 会場整理員等	10,000	10,000	0	10,000				0				
		0		中間	10,000	会場整理員 (スポーツ大会)	@5,000円 × 2名 × 1日	10,000	0			
		0		決算	0		@0円 × 0名 × 0回	0	0			
8. 会議費 会議時飲料代	16,800	16,800	0	16,800				0				
		8,400		中間	8,400	設立準備委員会	@120円 × 10名 × 5回	6,000	0			
		8,400		決算	8,400	運営委員会	@120円 × 10名 × 2回	2,400	0			
9. 雑務費	23,100	23,100	0	23,100				0				
		2,100		①振込手数料	2,100				0			
		1,050		中間	1,050	振込手数料	@525円 × 2回	1,050	0			
②看板代	21,000	21,000	0	21,000				0				
		21,000		中間	21,000	看板製作代 (スポーツ大会)	@21,000円 × 1枚	21,000	0			
		0		決算	0		@0円 × 0名 × 0回	0	0			
③その他	0	0	0	0				0				
		0		中間	0		@0円 × 0名 × 0回	0	0			
		0		決算	0		@0円 × 0名 × 0回	0	0			
10. その他の経費	80,000	80,000	0	80,000				80,000				
		30,000		中間	0		@0円 × 0名 × 0回	0	30,000	傷害保険料 (スポーツ大会)	30,000	
		50,000		決算	0		@0円 × 0名 × 0回	0	50,000	備品キンボールセット (スポーツ大会)	50,000	
合計	1,280,000	1,280,000	0	1,200,000				1,200,000	80,000	80,000		
中間決算額		768,000		738,000					30,000			
決算時報告額		512,000		462,000					50,000			

※各科目の名称は、変更・追加しないこと。
 ※決算報告では、中間報告で報告した金額も必ず記載すること。

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

氏名	区分	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		
1		下記事業区分のいずれかを記載してください。 設立準備委員会、運営委員会、広報活動、設立 総会の開催、視察・調査活動、講習会・研修会開 催、定期、不定期に行うスポーツ教室、スポーツ交 流大会、体力テスト、メディカルチェック等、県体協 開催会議・研修会等出席、講習会・研修会出席			0			×	×	0	0	0	0		
2					0			×	×	0	0	0	0		
3		活動日はすべて記入する			0			×	×	0	0	0	0		
4	細野憲光	講師	5/7, 14	2	10,000	20,000	45* ◆◆駅～○○駅(鉄道・JR△△線) ○○駅～■●駅(鉄道・近鉄◇◇線) 30* 2,520	2	9,040	×	×	0	0	9,040	29,040
5	体協太郎	設立 準備 委員	6月16日			0	○○駅～▲▲駅(鉄道・近鉄◇◇線) 210* 11,200	1	11,200	×	10,000 × 1 10,000	0	0	21,200	11,200
6	日本次郎 (対象外)	設立 準備 委員	4月25日			0	××停留所～○○停留所(東海バス) 3* 420	1	420	×	×	0	0	420	420
7						0				×	×	0	0	0	0
8						0				×	×	0	0	0	0
9						0				×	×	0	0	0	0
10						0				×	×	0	0	0	0
小 計					20,000				20,660	0	10,000	30,660	40,660		

できるだけ詳細に記載してください。
領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。
対象外経費も必ず記載し、氏名の下に「対象外」と明記してください。

公共交通機関名・経路・キロ
数はできるだけ詳しく記載し
てください。

定額交通費、車賃、タクシー
は対象となりませんので、ご
注意ください。

宿泊費は@10,000円が限
度額。

下記の区分のいずれかを記載してください。
「講演者」「医師」「スポーツドクター」「看護師」「講
師」「運営支援アドバイザー」「スポーツプログラマー」
「アスレティックトレーナー」「種目別指導者」「審判員」
「研究者」「助手」「設立準備委員」「運営委員」
謝金支払いにおいて、区分により上限額が異なりますのでご
注意ください。(本書P.11「別表A諸謝金単価基準」参照)

小計は、用紙1枚ごとの合計を
記載してください。

※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。 ※対象外経費も本明細書に記載して下さい。

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		
11						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
						0			0	×	×		
						0			0	0	0	0	0
小 計						0			0	0	0	0	0
合 計						20,000			0	0	10,000	30,660	40,660

合計は、事業区分ごと(設立準備委員会・スポーツ教室など)に記載してください。

※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。 ※対象外経費も本明細書に記載して下さい。

借料及び損料支払明細表

[中間 ・ 決算] (中間・決算のどちらかを選択)

【①会場借料】

	借損内容	用途	支払先(使用施設・業者名)	支払月日	数量(日数・時間等)	単価	金額	備考
1	グラウンド	〇〇クラブスポーツ祭	△△市教育委員会	10月13日	1 日	30,000	30,000	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
①会場借料計							30,000	

できるだけ詳細に記載してください。
領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。
対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。

【②会議室借料】

	借損内容	用途	支払先(使用施設・業者名)	支払月日	数量(日数・時間等)	単価	金額	備考
1	会議室	〇〇クラブ指導者研修会	□□体育館	12月7日	2 時間	3,000	6,000	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
②会議室借料計							6,000	

【③その他】

	借損内容	用途	支払先(使用施設・業者名)	支払月日	数量(日数・時間等)	単価	金額	備考
1	コピー	第3回設立準備委員会	ローソン渋谷店	1月18日	20 枚	10	200	2枚×10名
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
③その他計							200	

※ 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。

借料及び損料合計(①+②+③)							36,200	
-----------------	--	--	--	--	--	--	--------	--

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。

※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。

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)

【①スポーツ用品】

	購入品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	バレーボール	スポーツ大会	〇〇スポーツ	8月10日	10 個	4,200	42,000	
2	【悪い記入例】						0	
3	飲物代	スポーツ大会熱中症予防用	ローソン渋谷店	8月10日	200 本	147	29,400	
4	スポーツ用品一式	スポーツ大会	〇〇スポーツ	8月10日	1 式	31,500	31,500	
5								
6							0	
①スポーツ用品計							102,900	

スポーツ用品でない。
この場合対象外経費となる。

品名、単価、数量等が具体的ではない。
単価が20,000円を超えている。

【②事務用品】

	購入品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	コピー用紙	広報用	〇〇文具店	11月7日	5 個	1,050	5,250	
2	ボールペン	スポーツ研修会用	〃	11月7日	20 本	94	1,880	
3	鉛筆	〃	〃	11月7日	10 打	210	2,100	
4						0	0	
5	【悪い記入例】						0	
6	文房具一式	クラブ運営用	〇〇文具店	3月5日	1 式	3,000	3,000	明細別紙
②事務用品計							12,230	

品名、単価、数量等が具体的ではない。
支払日が助成期間を過ぎている。

明細を記入する書類なのでこのような
表記は不可。

できるだけ詳細に記載してください。
領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。
対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。

【③写真代】

	購入品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	写真現像代	記録・報告用	〇〇カメラ	2月10日	100 枚	52.5	5,250	
2								
3							0	
③写真代計							5,250	

【④入賞品、参加賞代】

	購入品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	入賞品(トロフィー)	〇〇交流大会用	〇〇スポーツ店	2月10日	3 個	5,250	15,750	
2	参加賞(タオル)	〇〇交流大会用	〇〇スポーツ店	2月10日	200 個	210	42,000	
3	【悪い記入例】							
4	参加賞(日用品)	〇〇交流大会用	〇〇スポーツ店	2月10日	200 個	105	21,000	
④入賞品、参加賞代計							57,750	

参加賞は記念品的なものに限るため対象外

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)

【⑤その他】

	購入品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1							0	
2							0	
⑤その他計							0	
消耗品費合計(①+②+③+④+⑤)							178,130	

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。

※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。

※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。

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)

【①ポスター印刷費】

	印刷製本品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1							0	
2	できるだけ詳細に記載してください。 領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。 対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。						0	
3						0		
4						0		
5							0	
①ポスター印刷費計							0	

【②プログラム印刷費】

	印刷製本品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	プログラム	スポーツ大会用	□□印刷	10月1日	100 部	250	25,000	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
②プログラム印刷費計							25,000	

【③その他】

	印刷製本品名	用途	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	クラブ会報	クラブ広報用	□□印刷	11月7日	120 部	500	60,000	
2	【悪い記入例】						0	
3	設立準備委員会会議資料	設立準備委員会用	〇〇体育館	1月18日	20 枚	10	200	2枚×10名
4							0	
5							0	
③その他計							60,200	
印刷製本費合計(①+②+③)							85,200	

コピー機や印刷機により資料を印刷した場合は、「借損料」のコピー代に計上すること。

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。

※作成業者の発行する納品書、請求明細書、領収証を添付すること。

※印刷したものを見本として1部添付すること。

※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

通信運搬費支払明細表

[中間 ・ 決算] (中間・決算のどちらかを選択)

【①通信費】

	送付物	送付先	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	スポーツ大会案内	地区自治会	〇〇郵便局	8月5日	20 団体	80	1,600	
2	スポーツ教室案内	教室参加者	〇〇郵便局	10月2日	100 名	80	8,000	
3	スポーツ教室の指導依頼	クラブ内指導者	〇〇郵便局	11月7日	10 名	90	900	
4								
5								
6								
7							0	
8							0	
9							0	
10							0	
							10,500	

送付内容は、助成対象事業に係るものに限る

できるだけ詳細に記載してください。領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。

切手等を一度にまとめて購入された場合は、本書P.50「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。

* 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。

* 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。

【②運搬費】

	送付物	送付先	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	スポーツ大会用物品	〇〇総合グラウンド	□□運輸	9月30日	4 件	2,000	8,000	
2							0	
3							0	
4	【悪い例】						0	
5	スポーツ大会用物品	〇〇総合グラウンド	鈴木太郎	9月30日	1 件	10,000	10,000	自家用車にて運搬
6							0	
7							0	
8							0	
9							0	
10							0	
②運搬費計							18,000	

個人による運搬は、助成対象外経費とする

通信運搬費合計(①+②)	28,500
--------------	--------

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※事業ごとに区分し、日付順に記載すること。 ※利用者が発行する領収証を添付すること。

※一度にまとめて切手等を購入した場合、中間報告や事業報告時に残った未使用分については、対象外となる。

※決算報告の際には、中間報告で報告した内容は、記載しないでください。

賃金業務実績報告書

[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	〇〇グラウンド	10:00 ~ 16:00	会場整理、受付		5,000 円	
2	9 12	クラブ事務局	9:00 ~ 12:00	報告書データ入力 (対象外)		3,000 円	
3						円	
4						円	
5			: ~ :			円	
6			: ~ :			円	
7			: ~ :			円	
8			: ~ :			円	
9			: ~ :			円	
10			: ~ :			円	
11			: ~ :			円	
12			: ~ :			円	
13			: ~ :			円	
日数合計			1日	支給額合計		8,000 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。
 ・賃金は、クラブ関係者以外の方の臨時的雇員のため、クラブ関係者への支払は対象外となります。
 ・対象外経費も必ず記載し、業務内容の欄に「対象外」と明記してください。

※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。
 ※対象外経費も本明細書に記載し、業務内容欄に「対象外」と明記して下さい。

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							個	円	0 円	
3								円	0 円	
4	できるだけ詳細に記載してください。 領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。 対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。							円	0 円	
5								円	0 円	
6								円	0 円	
7								円	0 円	
8								円	0 円	
9								円	0 円	
10								円	0 円	
11								円	0 円	
小 計									2,250 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	
小 計									0 円	
合 計									2,250 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。

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

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)

【①振込手数料】

	振込内容	支払先金融機関	支払月日	金額	備考
1	スポーツ大会用バレーボールの支払(消耗品費:42,000円)	〇〇銀行	8月10日	525	
2					
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>できるだけ詳細に記載してください。 領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。 対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。</p> </div>				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
①振込手数料計				525	

【②看板代】

	作成物	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	スポーツ大会看板	〇〇看板店	8月25日	1枚	21,000	21,000	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
②看板等計						21,000	

※ 看板については証拠写真を別途添付すること

【③その他】

	作成物	支払先	支払月日	数量	単価	金額	備考
1	ホームページ新規作成費	〇〇ネットワーク(株)	8月25日	1点	100,000	100,000	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
③その他計						100,000	

雑役務費合計(①+②+③)						121,525	
---------------	--	--	--	--	--	---------	--

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※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。

※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。

その他の経費支払明細表 [中間・決算 報告] (中間・決算のどちらかを選択)

	期日	支払先	内容	支払月日	金額	備考
1	5/23・24	近畿日本ツーリスト	全国スポーツクラブ会議参加料	5月5日	5,000	
2	10/10	(財)日本体育協会	クラブマネジャー研修会参加料	10月10日	10,000	
3						
4						
5	できるだけ詳細に記載してください。 領収書等証拠書類との整合性を確認し記載してください。 対象外経費も必ず記載し、備考欄に「対象外」と明記してください。					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
合計					15,000	

※対象外経費も本明細書に記載し、備考欄に「対象外」と明記して下さい。

※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。

※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 21 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業
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. 外部協力者名簿
7. 決算報告書
8. 事務担当者^{フリガナ}氏名

・報告書の内容について、問合せを行うこと
がございましたので、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。

※下記項目は洩れなく明記すること。

※上記各項目の内、字数制限がある項目はその字数を超えないように記入すること。

但し、「事業の成果」や「事業の評価」について、文量が少ないものは再提出とする。

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

委託事業名	総合型地域スポーツクラブ創設支援事業		
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21年4月1日～平成22年2月28日 (委託期間 年目)		
活動拠点 (複数可)			
年間活動内容 ※クラブの年間活動内容(4月～2月)について、の事業報告書毎に、時間経過順に具体的に記入すること。 (期日、事業名、会場、参加者対象者、参加者数、実施種目、実施内容等) 【780文字以内】	<p>○「創設事業」関係者事前説明会の実施 年6月12日 参加8名</p> <p>○「創設事業」地域一般説明会の実施 6月30日及び7月10日 参加25名</p> <p>○設立準備委員会の開催 第1回 7月30日 参加13名 第2回 9月24日 参加14名</p> <p>○スポーツ教室の実施 「ボールを使用した多世代スポーツ教室」 ・バレーボール、サッカー、ラグビーの3競技 9月～2月 第2土曜日 計24日 参加延525名</p> <p>○スポーツ大会の実施 「〇〇フェスティバル」 ・バレーボール、キンボール、ウォーキング 他 11月9日 参加延200名</p> <p>○研修会、講習会参加 ・第1回〇〇ブロッククラブミーティング参加 7月 日 ・第2回〇〇ブロッククラブミーティング参加 11月 日 ・県広域SC主催／総合型クラブづくりセミナー参加 7月5日 ・県広域SC主催／クラブマネージャー養成研修会 9月19日～20日</p>		
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。 【780文字以内】	<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] ・地域のスポーツ環境を良くしていくために地域の色々な団体が集まり、組織化された。 ・多くの普段スポーツを行わない小学生へスポーツをする環境を提供することができた。</p>		

年間活動について例のように事業報告書の内容ごとに時系列で記載してください。

<p>活動に対する評価</p> <p>※スポーツ振興くじ(toto)の助成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。</p> <p>【780文字以内】</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>スポーツ振興くじの助成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>
<p>ロゴマーク等の表示方法</p> <p>*totoのロゴマークを、設立に向けた活動の際にどのように表示したか具体的に記入すること。</p> <p>【300文字以内】</p>	<p>クラブの会員名簿、行事要項、広報誌等に表示するとともに…… ……………し、スポーツ振興くじの助成を受けていることを明示した。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ロゴマークの掲示について、その方法を具体的に記入してください。</p> </div>
<p>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</p> <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すること。</p> <p>【300文字以内】</p>	<p>クラブの広報資料やホームページに開催して、会員はもとより、地域住民に対してもスポーツクラブの活動を広く公開して、より多く………した。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <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] ・ 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。</p> </div>
<p>備 考</p>	

平成 2 1 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業

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。

年 月 日

クラブ名

標記事業について、下記のとおり報告いたします。

記

委 託 金 額 (A)	1,200,000 円
委託金以外の収入 (B) (参加料、その他)	80,000 円
収 入 計 (C) (A+B)	1,280,000 円

決 算 額	合 計	①中間報告額 (4月1日～10月31日)	②今回報告額 (11月1日～2月28日)
合 計 (D) (E+F)	1,280,000 円	768,000 円	512,000 円
対 象 経 費 (E)	1,200,000 円	738,000 円	462,000 円
対 象 外 経 費 (F)	80,000 円	30,000 円	50,000 円

収 支 差 額 (C-D)	0 円
---------------	-----

< 添付様式 >

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1 収支計算書 | 7 通信運搬費使用証明書 |
| 2 諸謝金支払／旅費算出明細表 | 8 貸金業務実績報告書 |
| 3 借料及び損料支払明細表 | 9 会議費支払明細表 |
| 4 消耗品費支払明細表 | 10 雑役務費支払明細表 |
| 5 印刷製本費支払明細表 | 11 その他の経費支払明細表 |
| 6 通信運搬費支払明細表 | 12 領収書等証拠書類綴り |

【totoロゴマーク表示看板見本】

○○○○○スポーツ大会

会場 : △△△運動場

期日 : 平成○○年○○月○○日

主催 : ○○○スポーツクラブ



スポーツ振興くじ助成事業

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

http://www.naash.go.jp/sinko/kuji/down_logo2.html

また、ロゴマークと一緒に助成事業である旨の表示も行って下さい。

例)「スポーツ振興くじ助成事業」

例)「この事業はスポーツ振興くじ助成金を受けて実施しています」

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

平成 2 1 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業

領収書等証拠書類綴り [] 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	・個人領収書 ・業者領収書（宿泊費・航空運賃）
(2) 借料及び損料	・業者請求明細書 ・業者領収書 ・コピー見本
(3) 消耗品費	・業者納品書 ・業者請求明細書 ・業者領収書 ・作成物写真（クラブ旗、のぼり旗等の場合）
(4) 印刷製本費	・業者納品書 ・業者請求明細書 ・業者領収書 ・印刷物見本
(5) 通信運搬費	・業者領収書
(6) 賃金	・個人領収書
(7) 会議費	・業者請求明細書 ・業者領収書
(8) 雑役務費	・業者請求明細書 ・業者領収書
(9) その他の経費	・領収書 ・金額が確認できる書類

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。

領収書等証拠書類綴り

【（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（個人領収書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書を提出すること。 請求明細書が発行できない場合、領収書に詳細（宿泊者氏名、宿泊日、宿泊日数、単価）を 発行業者に記載してもらうこと。</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書を提出すること。 請求明細書が発行できない場合は、領収書に詳細（経路、搭乗者氏名、日付、単価）を発行業者に記載してもら うこと。</p>
5 借料及び損料	<p>請求明細書、領収書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 消耗品費	<p>納品書、請求明細書、領収書を必ず提出すること。 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>
7 印刷製本費	<p>納品書、請求明細書、領収書を必ず提出すること。 現物見本を1部提出すること。</p>
8 通信運搬費	<p>単価、数量の明細が記入された領収書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書を提出すること。 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領収書が個人領収書のもの ②宅配便の送付先が個人のもの</p>
9 会議費	<p>請求明細書、領収書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、領収書のみでも可とする（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>
10 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看板作成設置費：業者の発行する納品書、請求明細書、領収書原本 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書原本 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書原本 ⑤アンケート調査：依頼先の発行する請求明細書、領収書原本 ⑥広報誌掲載料：業者の発行する納品書、請求明細書、領収書原本 [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</p>
11 その他の経費	<p>内容により、下記証拠書類を必ず提出すること。 ①講習会・研修会参加料：主催者の発行する領収書、開催要項（参加料が明記されているもの） ②視察受入費：視察を受入れる総合型クラブが発行する領収書、金額が確認できる書類 [対象外経費になる例] ・金額が明確でないもの ・情報交換会費、懇親会費</p>

個人領収書について

領収書作成にあたって

- 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。(日付は全て明記すること。○～○では対象としない。)
- 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 領収書上部の領収金額の前には必ず「¥」マークを付けること。
- ⑤ 領収書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 領収書の宛名は、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、個人領収書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書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書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 個人領収書の記載内容を訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引き、
 - ・領収日、住所、氏名 ⇒ 領収者の印鑑
 - ・上記以外 ⇒ クラブ代表者の印鑑の印鑑を捺印し訂正すること。

◆ 個人領収書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 「領収書」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4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(謝金と旅費から源泉徴収)

様式4-2 : 謝金のみ支給(源泉徴収)

様式4-3 : 旅費のみ支給

様式4-4 : 賃金を支給する場合

参考様式 : 一覧形式様式(謝金、旅費)

日本 三郎 様

金 額	¥24,780 円			
事業区分 ⑦定期、不定期に行うスポーツ教室		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 〇〇スポーツ教室 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、21、28		3日
<旅費>				
交通費	川崎 ~ 原宿 (往復)	1,260円 ×	3.0日	3,780 円
対象日をすべて明記してください。 月 日 ~ 月 日 は不可とします。			旅費小計	3,780 円
<謝金>				
謝金	7,000 円 *	3.0日 =	21,000 円	
	0 円 *	0.0日 =	0 円	
			謝金小計	21,000 円
			旅費 + 謝金	24,780 円
源泉徴収所得税額 (旅費 + 謝金) × 10%				2,478 円
差引支給額				22,302 円
上記金額正に領収いたしました。		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、他の個人領収書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。		
平成 年 月 日				
自宅住所	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。			
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	¥3,000 円
事業区分 ⑧スポーツ交流大会、体カテスト、メディカルチェック等 但し： 事業名 神南地区ビーチボール交流大会 審判 謝金 として	
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。	
用務先: 岸記念体育会館	期日: 5/10 1日
<謝金> 謝金	
3,000 円*	1.0日 = 3,000 円
0 円*	0.0日 = 0 円
謝金小計 3,000 円	
源泉徴収所得税額（謝金）×10%	
300 円	
差引支給額	
2,700 円	
上記金額正に領収いたしました。 平成 年 月 日	
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、他の個人領収書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。	
自宅住所 _____	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。
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	

対象日をすべて明記してください。
月 日～ 月 日では不可とします。

体協 太郎 様

金額	¥3,780 円		
事業区分 ①設立準備委員会 但し: 事業名 設立準備委員 旅費 として	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。		
用務先: 岸記念体育会館	期日: 5/14、6/21、7/28	3日	
<旅費> 交通費 川崎 ~ 原宿 (往復) 1,260円 × 3日 3,780 円 <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">旅費小計 3,780 円</div>			
支給額			3,780 円
上記金額正に領収いたしました。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 平成 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 自宅住所 _____ 氏 名 _____ 印 </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> ○○校区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 御中 </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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> </div>			

体協 太郎 様

金額	¥5,000 円																	
<p style="color: red;">⑧スポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等</p> <p>但し: 神南地区ビーチボール交流大会</p> <p style="text-align: center;">会場整理員 賃金 として</p>																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: fit-content;"> 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>																		
用務先: ○○グラウンド		期日: 4/15	1日															
<p><賃金></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">賃金</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">5,000 円*</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1.0 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">5,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円*</td> <td style="text-align: center;">0.0 日</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">賃金小計</td> <td style="text-align: right;">5,000 円</td> </tr> </table>				賃金	5,000 円*	1.0 日	=	5,000 円		0 円*	0.0 日	=	0 円	賃金小計				5,000 円
賃金	5,000 円*	1.0 日	=	5,000 円														
	0 円*	0.0 日	=	0 円														
賃金小計				5,000 円														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: fit-content;"> 対象日をすべて明記し てください。 月 日 ~ 月 日 は不可とします。 </div>																		
支給額		5,000 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>																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: fit-content;"> 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>																		
自宅住所 _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: fit-content;"> 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>																
氏 名 _____		印 _____																
○○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 書

【内容】サッカー教室に係る指導者謝金として

【用務先】〇〇グラウンド

番号	対象者	活動日 (支給対象日)	謝金単価	日数	合計	源泉徴収 所得税	実支給額 (源泉後)	領収日	住所	氏名	印
1	〇〇〇〇	4/1.8.15.22.29	7,000	5	35,000	3,500	31,500	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇	
2	××××	4/1.8.15.22.29	7,000	5	35,000	3,500	31,500	平成 年 月 日			
3	〇〇〇〇	5/1.8.15.22.29	7,000	5	35,000	3,500	31,500	平成 年 月 日	領収日、住所、氏名は必ず自筆と すること。領収印はサイン不可		
4	××××	5/1.8.15.22.29	7,000	5	35,000	3,500	31,500	平成 年 月 日			
5					0		0	平成 年 月 日			
6							0	平成 年 月 日			
7							0	平成 年 月 日			
8					0		0	平成 年 月 日			
9					0		0	平成 年 月 日			
10					0		0	平成 年 月 日			

対象日をすべて
明記すること

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

〇〇〇〇クラブ 御中

上記領収書は、一覽形式で個人領収書を作成する場合の見本です。各クラブで様式を作成される場合は、下記事項が含まれているかを確認してください。

賃金の領収書にも応用できます(「謝金」を「賃金」と修正してください)。

領収書の内容に誤りが発見された場合は、訂正印(クラブ印及び受領者本人印の両方)を押印し、訂正してください。

<領収書に記載する事項>

内容、用務先、対象日、謝金単価・回数・金額、源泉徴収所得税額、差引支給額、領収日(自筆)、受領者住所(自筆)、受領者氏名(自筆)、領収印、宛名(クラブ名) 等

領 収 書

【内容】サッカー教室に係る指導者旅費として

【用務先】〇〇グラウンド

番号	対象者	活動日 (支給対象日)	旅費起点 ~ 旅費終点	片道単価	回	合計	領収日	住所	氏名	印
1	〇〇〇〇	4/1.8.15.22.29	原宿 ~ 新宿	130	10	1,300	平成 年 月 日			
2	××××	4/1.8.15.22.29	原宿 ~ 新宿	130	10	1,300	平成 年 月 日			
3	〇〇〇〇	5/1.8.15.22.29	原宿 ~ 新宿	130	10	1,300	平成 年 月 日			
4	××××	5/1.8.15.22.29	原宿 ~ 新宿	130	10	1,300	平成 年 月 日			
5			~			0	平成 年 月 日			
6		対象日をすべて 明記すること	~			0	平成 年 月 日			
7			~			0	平成 年 月 日			
8			~			0	平成 年 月 日			
9			~			0	平成 年 月 日			
10			~			0	平成 年 月 日			

領収日、住所、氏名は必ず自筆と
すること。領収印はサイン不可

対象日をすべて
明記すること

〇〇〇〇クラブ 御中

上記領収書は、一覧形式で領収書を作成する場合の見本です。各クラブで様式を作成される場合は、下記事項が含まれているかを確認してください。

領収書の内容に誤りが発見された場合は、訂正印（クラブ印及び受領者本人印の両方）を押印し、訂正してください。

<領収書に記載する事項>

内容、用務先、対象日、交通費の支給区間・回数・金額、領収日（自筆）、受領者住所（自筆）、受領者氏名（自筆）、領収印、宛名（クラブ名）等

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

<見本>

領 収 書	
日体協スポーツクラブ 様	
¥ 40,000 円	
但 航空券代として	
平成21年6月12日～6月13日 沖縄 ⇄ 大分	
平成21年 6月11日 △△旅行会社	
平成21年6月13日大分にて開催のクラブミーティング参加のため、クラブマネージャー〇〇〇〇が使用。	

←原本領収書は、
A4の台紙に糊付けして提出する。

必ず、A4台紙に糊付けして提出してください。なお、1枚の台紙に複数の証憑を添付する場合は、重ならないように糊付けしてください。重ねて添付した場合、コピーがとり難くなります。

※ 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 書		根原 様
金額		¥3,460 円
但し 事業区分	【研修会等開催・参加】	
事業名	クラブミーティング2009	
	クラブマネージャー旅費として	
用務先	大分市・県総合社会福祉会館	
期 間	6/12・6/13	2 日
謝金		0 円
旅費 交通費	県庁前 ～ 那覇空港 @ 230 × 2	460 円
	大分空港 ～ 大分 @ 1,500 × 2	3,000 円
	旅費 計	3,460 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		
日体協スポーツクラブ 御中 _____		

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。

領収書等証拠書類見本

請求書

平成21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。

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			¥105,000	

必ず、A4台紙に糊付けして提出してください。なお、1枚の台紙に複数の証憑を添付する場合は、重ならないように糊付けしてください。重ねて添付した場合、コピーがとり難くなります。

！日株
ツ本式
之ス会
印ボ社

納品書

平成21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。

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	

！日株
ツ本式
之ス会
印ボ社

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

領収書

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21年7月6日 上記正に領収いたしました

！日株
ツ本式
之ス会
印ボ社

「いつ、何のため」の証憑書類か説明を書き加える

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

領収書見本

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、領収書(レシート)のみでも可とする場合の見本

【領収書の良い例】

〇〇ストア	
渋谷神南店	03-3481-2215
東京都渋谷区神南1-1-1	
2009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

必ず、A4台紙に糊付けして提出してください。なお、1枚の台紙に複数の証憑を添付する場合は、重ならないように糊付けしてください。重ねて添付した場合、コピーがとり難くなります。

「いつ、何のため」の領収証か説明を書き加える

【領収書の悪い例】

領 収 書	
〇〇スポーツクラブ設立準備委員会 殿	
合計	¥2,485-
(内消費税等 ¥118)	
但し	お品代として
上記金額正に領収いたしました。	
〇〇ストア 渋谷神南店	
東京都渋谷区神南1-1-103-3481-2215	
2009年8月10日 11:00 0123-0005-9999 担当 〇〇	印

※ このような領収書は対象外経費になります。

発 号
平成 2 1 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 2 1 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業
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		1年目	・	2年目
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
借料及び 借損料	220,000	180,000	▲ 40,000	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
消耗品費	135,600	135,600	0	変更なし
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。
通信運搬費	14,200	34,200	20,000	クラブ認知度向上のために、作成する広報チラシの郵送料を諸謝金・借損料から、20000円を補正する。
賃金	15,000	15,000	0	変更なし
会議費	15,500	15,500	0	変更なし
雑役務費	210,000	210,000	0	変更なし
その他の 経費	0	0	0	変更なし
合計	1,200,000	1,200,000		

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

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

* 印影は変更後のみ _____	→	_____
---------------------	---	-------

<input type="checkbox"/> 委託金振込み口座 口座名義 ※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 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:

スポーツ振興くじ助成事業
総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 事務処理に関するQ & A

Q. 事務処理の流れを教えてください。

A. 「募集」から「確定」までの流れは、下記のとおりです。

時期	事務手続き	書類等
前年度 11月～12月	募集	日体協⇒都道府県体協⇒クラブ
12月	要望書提出	クラブ⇒都道府県体協⇒日体協
12月～1月	書類審査	日体協
1月	要望書提出	日体協⇒NAASH
1月～3月	書類審査	NAASH
当該年度 4月	内定	NAASH⇒日体協⇒都道府県体協 ⇒クラブ
5月	交付申請書提出	クラブ⇒都道府県体協⇒ 日体協⇒NAASH
6月上旬	委託金交付	日体協⇒クラブ
6月～7月	交付決定通知	NAASH⇒日体協⇒都道府県体協 ⇒クラブ
	クラブ負担金納入	クラブ⇒日体協
11月	中間報告書提出	クラブ⇒都道府県体協⇒日体協
3月	事業実施報告書提出	クラブ⇒都道府県体協⇒日体協
3月～	報告書精査	日体協
4月	報告書提出	日体協⇒NAASH
	確定通知	日体協⇒都道府県体協 ⇒クラブ

(NAASH=日本スポーツ振興センター)

Q. 支援を受けられる年数は決まっていますか？

A. 2か年を限度として継続的に助成を受けることができます。但し、継続的に受け取る場合も、各年度で上記の事務手続きを行う必要があり、その都度審査を行います。

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

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

Q. toto ロゴマークのデータはどのようにして入手すれば良いのですか？

A. 下記日本スポーツ振興センターのホームページからダウンロードできます。

http://www.naash.go.jp/sinko/kuji/down_logo2.html

また、ロゴマークと一緒に助成事業である旨の表示も行って下さい。

例)「スポーツ振興くじ助成事業」

例)「この事業はスポーツ振興くじ助成金を受けて実施しています」

但し、表示スペースに余裕がない場合は、toto ロゴマークのみの表示も可とします。

Q. toto ロゴマークの表示方法等に定めはありますか？

A. 特に定めはありません。toto ロゴマークの表示及びスポーツ振興くじ助成金による事業である旨の記載が義務づけられているだけです。大きさ、表示場所等は決められておりませんが、印刷物、看板、備品類等の作成物には、必ず表示し、本事業の周知を図ってください。なお、toto マークの使用許可については、日本体育協会より一括して日本スポーツ振興センターに申請済みですので、個別にお問合せいただく必要はありません。

Q. 対象とならない活動はありますか？

A. 本事業は、総合型地域スポーツクラブを設立するために実施する活動を対象としています。本紙P1の実施要項とP6の留意事項に定めた事業が対象事業となりますので、それ以外の事業については対象となりません。特に、創設支援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ていません。

また、文化活動（将棋、囲碁、英会話、カラオケ、パソコン教室、料理等）も対象となりません。

Q. 予算額の変更は可能でしょうか？

A. 委託金総額の変更は、特別の事情がない限り認められません。ただし、総額を変更せず、科目間での流用は変更可能です。その場合は、事前に、変更届の提出をお願いいたします。変更届の提出条件は本紙P18を、様式は、P76・77をご覧ください。なお、提出条件に当てはまらないような軽微な変更については問題ありません。

Q. 会費収入は、toto の収支計算書に計上する必要がありますか？

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

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

A. スポーツ教室等が創設支援事業の対象事業となっている場合には、参加料等収入

を toto の収支計算書の収入欄に計上する必要があります。創設支援事業の対象事業となっていない参加料は、計上する必要はありません。

Q. 対象経費、対象外経費の考え方について教えてください。

- A. 対象経費とは、対象事業を実施する際に係る経費の内、対象経費基準表に定める経費のことを言います。なお、創設支援事業では、対象経費の合計額が 40 万円以上となることが条件となっています。また、基準表に該当しない経費は対象外経費となります。

Q. 委託金額の上限額について教えてください。

- A. 平成 21 年度の委託金額は、対象経費の合計額以下（1,000 円未満は切捨）の定額とし、120 万円を限度とします。

Q. 参加料等を徴収して事業を実施する場合の収支の考え方を教えてください。

- A. 以下の例をご参照ください。

以下の例のいずれかに該当すれば問題はありますが、収入と支出の差額で剰余金が発生した場合は、委託金額を減額することになりますのでご注意ください。

例 1)

収 入		支 出	
委託金額	900,000 円	対象経費	1,000,000 円
参加料収入等	100,000 円		
計	1,000,000 円	計	1,000,000 円

例 2)

収 入		支 出	
委託金額	1,000,000 円	対象経費	1,100,000 円
参加料収入等	100,000 円		
計	1,100,000 円	計	1,100,000 円

例 3)

収 入		支 出	
委託金額	1,000,000 円	対象経費	1,000,000 円
参加料収入等	100,000 円	対象外経費	100,000 円
計	1,100,000 円	計	1,100,000 円

例 4)

収 入		支 出	
委託金額	1,000,000 円	対象経費	1,050,000 円
参加料収入等	100,000 円	対象外経費	50,000 円
計	1,100,000 円	計	1,100,000 円

Q. 「謝金」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 謝金には、単価の上限額が設定されております。また、講師謝金は1時間単位で算出し、講師謝金以外の謝金はすべて1日単位で算出します。
- A. 謝金は、本紙 P 1 1 の諸謝金単価基準に定める対象者のみ支払うことができます。今年度より、設立準備委員会・運営委員会の会議出席謝金、助手（教室や大会の運営者）が対象となっております。なお、クラブマネージャーへの謝金、文化活動への謝金は対象外経費となります。
- A. 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ません。例えば、スポーツ指導の謝金を受け取り、その方が設立準備委員を兼ねていた場合の同日の会議謝金は支給しないこととします。
- A. 所得税の源泉徴収については、所管の税務署の指示に従ってください。

Q. 「旅費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 鉄道、バス等を利用する場合は、経済的かつ効率的なルートで算出し、個人領収書を取ってください。航空運賃を計上する場合は、旅行代理店又は航空会社等の発行する領収書が必要です。
- A. 宿泊費は、10,000円を上限として実費支給することができます。宿泊先又は旅行代理店の発行する領収書・明細書が必要です。また、食費、諸雑費は対象外とします。
- A. 旅費は、謝金支給対象者に対して支給できますが、その他に本紙 P 1 2 の旅費支払対象事業等基準に定める研修会及び講習会等に関わる参加旅費も対象経費とします。
- A. 先進地クラブ視察のための旅費は、対象経費となりますが、参加される人数によって、バス等の経済的な移動手段をお願いいたします。（P 1 2 旅費支払対象事業等基準参照）

Q. 「借損料」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 事業の実施に直接必要な物品・会場等を借り上げる際の経費を対象とします。あくまで事業のために一時的に借り上げるものとし、事務所家賃・パソコン・コピー機等、経常的に借り上げるものは、対象外とします。
- A. A E Dの借り上げは対象経費となりません。
- A. リース料は対象経費となりません。
- A. 個人名発行の領収書は対象外とします。

Q. 「消耗品費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 消耗品の基本的な考え方として、①事業に直接必要なもの、②事業で使い切れるもの、③単価が20,000円以下（税込21,000円）のものとし、
- A. 経常経費との区別がつきにくい消耗品は対象外経費とします。例えば、P C ・印刷機等周辺機器（トナー・ハブ・外付ハードディスク等）は、事業での使いきりが考えにくいので対象外経費です。

- A. 個人的に使用するものは対象外経費としますが、クラブで所有し、会員が共有するものであれば対象経費とします。例えば、クラブ・ラケット等は、クラブで所有・管理することができれば対象経費とします。
- A. 参加賞も対象経費としておりますが、あくまで記念品としての意味合いがあるものとし、金券、飲食物等は対象経費としません。
- A. 事業で使用する安全管理用消耗品は対象経費となりますが、熱中症予防飲料購入費は、対象外経費となりますので、ご注意ください。
- A. 創設支援事業では、単価が 20,000 円以上（税込 21,000 円）のものは備品扱いとなり、対象外となります。
- A. 消耗品費の占める割合は、対象経費総額の 2 割程度とします。

Q. 「印刷製本費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 全ての印刷物に toto ロゴマークを入れてください。ロゴマークの無いものは対象外とします。
- A. コピー代は借損料に計上してください。

Q. 「賃金」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 会場整理員等の賃金は、クラブ員以外の臨時的雇員を対象としております。イベント等の運営についてクラブ員へ支給する場合は、助手謝金として謝金に計上してください。
- A. 事務・経理処理、打合せ、会議出席、実技指導での業務では対象外となります。

Q. 「会議費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 会議費は会議参加者と同数分の飲料代を対象経費としてください。欠席者分等は、次の会議分とするか、対象外経費としてください。
- A. 弁当、食事代、アルコール類、お菓子代、パーティー代、茶葉代は対象外です。また、会議を飲食店で開催した場合の経費も対象としません。
- A. 昨年度まで会議飲料の購入にあたっては、20 ボトル等の購入は可としておりましたが、助成先が変わり、toto では対象となりませんので、ご注意ください。

Q. 「雑役務費」を計上する際の留意事項はありますか？

- A. 雑役務費とは、何らかの役務を提供してもらうことに対する対価として支払う経費であり、いわゆる雑費ではありません。ホームページ新規作成費、折込チラシ配布委託料、アンケート集計費等が対象経費となります。なお、ホームページの作成費は新規作成のみを対象経費とします。更新・追加等は対象としません。

Q. 「その他の経費」の留意事項はありますか？

- A. 本紙 P12 の旅費支払対象事業等基準に定める研修会及び講習会等に係る参加料（テキスト含む）は、「その他の経費」として対象経費とします。
- A. 先進総合型地域スポーツクラブへ視察の際に、視察を受け入れる総合型地域スポ

ーツクラブへ支払う視察受け入れ費は「その他の経費」として対象経費とします。

A. 上記回答の2つ以外の支出経費については、対象外となります。また、スポーツ傷害保険などの保険料は、受益者負担の性格のものとなりますので、対象外経費とします。

Q. クラブ負担金として助成金額の1/10を日本体育協会に納入することになっていますが、どのように予算計上すれば良いのでしょうか？

A. クラブ負担金は、会費や寄付金、市町村からの補助金等のクラブ自己財源から充当していただきます。クラブの全体予算書に「負担金支出」等の科目を計上し、予算化してください。

Q. 各科目に金額の上限枠はありますか？

A. 消耗品費のみ上限枠がありますが（前掲「消耗品費」参照）、その他の科目に金額の上限枠はありません。但し、本助成事業では、対象事業で支出したすべての経費を収支計算書に計上する必要がありますので、ご注意ください。

Q. 証憑書類は、領収書のみ提出すればよいですか？

A. 証憑書類は、領収書、請求書、納品書、見積書（必要に応じ）を整備していただきますが、すべての経費に必要となるわけではありません。例えば、コンビニエンスストアやスーパー等で物品を購入する場合には、レシートや領収書のみで問題ありません。一方、印刷物を業者発注する時等は、通常、領収書、請求書、納品書、見積書がセットになっておりますので、作成見本と併せてすべてご提出ください。

スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業は、これから総合型地域スポーツクラブを設立するために活動する団体（クラブ）に対し支援を行うものでありますが、事業執行や委託金の経理処理については、団体（クラブ）の責任において問題なく処理できることが前提となっております。万一にも不適切・不正な処理が発見された際には、厳しく対処いたしますので、十分にご認識ください。

- * 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