

## <平成22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22年4月1日～平成23年2月28日

※平成22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22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21年度の総合型地域スポーツクラブ創設支援事業において、1年目として支援されている団体。

※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。

#### ＜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①～⑪）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12月4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 実施日程表
- ⑤ 申請団体関係者名簿
- ⑥ 収支予算書
- ⑦ 助成対象経費内訳表
- ⑧ スポーツ振興くじtotoに関する調査票
- ⑨ 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）
- ⑩ 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）
- ⑪ その他の添付書類
  - ・ 謝金支給規程 ※収支予算書に計上した謝金の実支給額について機関決定したもの
  - ・ 旅費支給規程 ※収支予算書に計上した旅費の支給額算定方法について機関決定したもの
  - ・ 雇用条件等に関する規程 ※収支予算書に計上した賃金の雇用条件について機関決定したもの※法人格を有する団体は、下記の書類をあわせて提出してください。
  - ・ 団体の目的を示した規約等（寄付行為・定款・規約等と設立趣意書等）
  - ・ 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

※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 実施日程表
- ④ 各種開催要項

- 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、地域の実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。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>ア 複数の種目が用意されている。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>オ 以上について、地域住民が主体的に運営する。</li></ul> |
|---|

## <平成22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22年4月1日 ～ 平成23年2月28日

※平成22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。（スポーツ用具費と消耗品費の合計額が占める割合は、対象経費総額の2割を限度とする。）

諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃金、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22年11月10日(水)までに、各都道府県体育協会に提出すること。

なお、都道府県体育協会はこれを精査して、平成22年11月18日(木)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23年3月4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23年3月11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、スポーツ用具費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃金、雑役務費、その他事業の実施に直接必要な経費の各証拠書類)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。

また、各創設支援クラブにおいて機関決定した謝金支給規程、旅費支給規程と源泉徴収税納付書の写しを添付すること。

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22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) ※必ず自筆にて住所、氏名を記入の上、捺印すること。  所得税源泉徴収を行なった場合は、源泉徴収税納付書の写し	・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(サインや捺印も無効)。 ・領収書は、単票形式、一覧形式のどちらでも可とする(領収書見本参照)。 ・講師・指導者が所属する派遣元(スポーツ団体や業者)に対し支払った場合は、「雑役務費③その他」に派遣費として計上すること。 ・あらかじめ謝金の額を機関決定しておくこと。(謝金支給基準)
旅費は、別表Bの対象者に適応することができる。なお、謝金支給対象者に対する旅費は、対象外経費とするが、遠方(片道50km以上)から外部講師等を招聘する場合の旅費は、対象とすることができる。				
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以上の場合急行料金 片道65km以上の場合特急料金 片道100km以上の場合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(サインや捺印も無効)。 ・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。 ・エコノミー料金のみとする。
	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 9,500円素泊まり上限)	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(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)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(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)とする。 ③事業の実施に必要な機材借上料、貸切バス代(先進クラブ視察のみ)とする。 ・貸切バスに係る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・任意団体発行の領収書(謝礼的に払うもの)は対象外とする。

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
スポーツ用具費	右備考欄に列挙するスポーツ用具費	実費 (単価20,000円未満(税込))  ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の占める割合は対象経費総額の2割を限度とする。	購入先の見積書・納品書・請求書・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「スポーツ用具一式」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。 ※経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上からの見積書を徴取すること。	(対象となる経費) ・スポーツ活動に必要な競技用具(専ら移動・保管用に使用するものは対象外) ・スポーツ活動に必要なユニフォーム、ピンス、ゼッケン等不特定多数が利用できる被服類(指導者が使用するものは対象外) ・スポーツ教室・大会等の運営に必要なテント、ベンチ、競技エリア・コース設営用品 ・健康・体力相談に必要な健康・体力測定器(健康・体力相談事業を定期的に行う場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る) ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の助成対象経費総額に占める割合は、2割を限度とする。 ※取得物品には原則としてtotoロゴマークを表示(着脱式は不可)すること(競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く)
消耗品費	右備考欄に列挙する消耗品費	実費 (単価20,000円未満(税込))  ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の占める割合は対象経費総額の2割を限度とする。	購入先の見積書・納品書・請求書・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)。 ※品名・単価・数量が明確に記したものであること。 ※経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上からの見積書を徴取すること。	(対象となる経費) ・スポーツ活動に必要な救急用医薬品類(予防用は対象外) ・スポーツ大会・イベントを実施する際に参加者の水分補給のための飲料(数量は実参加人数を上限とし、クラブ会員等特定の者を対象に行う活動に係るものは対象外) ・スポーツ大会、講習会に従事するスタッフに支給する弁当など(概ね6時間以上従事する場合に限る。弁当等の単価の上限は1,000円とし、数量は実従事人数とする。) ・スポーツ大会の競技成績優秀者(上位3位)に対する表彰に必要なメダル等記念品(副賞賞品は対象外) ・会員獲得のために行うイベント等において配布するタオル等(安価広報物)の参加賞(実参加人数を上限とする) ※スポーツ用具費と消耗品費の合計額の助成対象経費総額に占める割合は、2割を限度とする。  (対象外となる経費) ・上記以外のものは全て対象外となる。 例)筆記用具・コピー用紙等事務用品、報告用写真の現像等に係る経費
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	請負先の見積書・納品書・請求書・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・封筒等)・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	請負先の領収書原本・使用明細書 ※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(アンケート調査に係る経費のみ対象) ②宅配便代(アンケート調査に係る経費のみ対象) ・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提出すること。

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
賃 金	会場整理員、調査データ等集計員	・会場整理員：時間@875円上限 ・調査データ等集計員：時間@875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用とする。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。 ・日単位での支給も可とするが、時間当たりで割り戻した時の限度額が左記限度額を上回らないこと。
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 ・折込チラシ配布委託料 ・アンケート調査委託費 ・広報誌掲載料 ・スポーツ指導者等の派遣費 等	実費	①振込通知書 ②③購入先等の見積書・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対象経費の支払いに係る振込手数料とする(対象外経費を含む振込手数料は、対象外とする) ・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)ウェブコンテンツ作成料(スポーツ情報提供内容に係るコンテンツに限る※ウェブシステム構築費・ウェブサイトの管理運営費は対象外)、折込チラシ配布委託料、アンケート調査委託費(大学教員等研究機関に所属している者に依頼する場合も含む。)、スポーツ指導者等の派遣費 等 ・ウェブシステム構築費、ウェブサイトの管理運営費は対象外とする。 ・個人への支出は対象外とする。
その他事業の実施に直接必要な経費	①研修会等参加料 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に記載の事業に限る。 ・資格取得(資格に繋がる)または更新のための講習会参加料は対象外とする。 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、原則クラブ名とする。

※少額の物品を店頭で購入する場合は、品名・単価・数量が明記された領収書(レシート)のみでも可とする。

※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。

※クラブの代表者等構成員が経営する企業または個人を相手方として発注する場合は、利益相反防止の観点から、必ず2者(社)以上からの見積り合わせを行うこと。

※支払いは、可能な限り銀行振り込みで行うこと。この場合、銀行振込伝票が領収書の代わりとなる。

## 平成22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 位	単価の限度額	備 考
諸 謝 金	トップアスリート	実技指導を主とした出演	時間	@50,000円	(元)プロスポーツ選手、(元)日本代表選手に限る。 ※定期的に行う場合を除く。
	講 演 者	記念式典的な講演	時間	@12,500円	地域住民やクラブ会員を対象とした講演会での講演者(2時間程度) ※あくまで記念講演的性格のものを対象とする。
	医 師 スポーツドクター	スポーツ大会等の応急治療	時間	@6,250円	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	時間	@12,000円	指導者等クラブ内スタッフのための研修会での講師 ※原則座学に限る。実技指導の場合は、種目別指導者の限度額@5,000円(時間)となる。
	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	時間	@5,000円	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	時間	@1,875円	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	時間	@5,000円	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試合毎での支払いの対象外とする。
	看 護 師	スポーツ大会等の看護	時間	@1,250円	看護師免許保有者に限る。
	助 手	上記種目別指導者等の補助	時間	@2,500円	種目別指導者等の実支給額の半額を上限とする。
	運営スタッフ	スポーツ大会・スポーツ教室等の運営	時間	@875円	スポーツ大会・スポーツ教室等の運営はクラブ関係者に限る。
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	回	@5,000円	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。また、源泉徴収税納付書の写しを事業中間報告書及び事業実施報告書提出時に添付すること。

\* 日(回)単位で支給することも可とするが、この場合、従事時間で割り戻した額が、時間あたりの上限額を超えないようにすること。なお、上限額を超える額は対象外経費とする。

\* 上記基準を基に「謝金支給規程」を作成し、機関決定したものを提出すること。

## 別表B

## 平成22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
<b>日本体育協会が実施する事業</b>			
ブロック別クラブミーティング2010(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。
<b>都道府県体育協会が実施する事業</b>			
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、 クラブマネジャー研修会(資格取得・更新は除く)	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。
<b>創設支援クラブが実施する事業</b>			
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。
<b>講習会・研修会・会議参加</b> (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)			
第4回全国スポーツクラブ会議 in 宮崎	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(資格取得・更新は除く)	2名	クラブ代表者、事務担当者、 設立準備委員、運営委員	

\*クラブマネジャー等において資格取得(資格に繋がる)または更新のため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。

## 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。

例) 単一種目から総合型を目指すクラブが当該単一種目を現行のクラブ会員のみで行う為の活動経費は対象経費となりません。(サッカー少年団が従前から行っているサッカー活動経費)

\*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
会議の開催	①設立準備委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>設立準備委員会は必ず実施してください。</u></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>
広報活動	③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(ウェブページコンテンツ作成のみ)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します。</li> </ul>
の設立総会	④設立総会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民やクラブ員を対象とした設立総会とします。</li> </ul>
その他総合型クラブ創設に必要な活動	⑤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(年1~2回程度)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は対象となりません。</li> </ul>
	⑥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>
	⑦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た活動は対象となりません。</li> </ul>
	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"> <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た活動は対象となりません。</li> </ul>
	⑨日体協・具体協開催会議・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2010[9ブロックで年2回開催])</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>
	⑩研修会等参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・⑨以外に実施される別表B記載の研修会・会議等への参加。(ただし、資格取得(資格に繋がるもの全てを含む)または、更新のための研修会等は除く)</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>

平成22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の主な変更点

1. 提出書類の追加

- ・ 新たに、「実施日程表」「助成対象経費内訳表」の提出が必要となります。また、賃金を計上しているクラブは、クラブ内において機関決定された「雇用条件等に関する規程」を提出することが必要となります。

2. 対象科目の変更

- ・ 謝金支給対象者に、トップアスリートが追加されます。また、助手、設立準備委員・運営委員の謝金単価基準が変更になります。（詳細は、別表A「諸謝金単価基準参照」）
- ・ 謝金支給対象者に対する交通費は対象外経費とします。但し、例外として、遠方（片道50km以上）から外部講師等を招聘する場合の旅費は、対象とすることができます。
- ・ 「旅費」において、宿泊費の上限が1泊10,000円から9,500円になります。
- ・ 「会議費」は、全て対象外となります。
- ・ 「借料及び損料」における貸切バスは、先進クラブ視察に要する経費のみ対象となります。特に、ハイキングやスキー教室等で参加者の移動に要するものは対象外となります。
- ・ 新たに「スポーツ用具費」が対象科目になります。スポーツ用具費として購入できるものは、経理処理基準の備考欄に記載されているものに限りします。
- ・ 「消耗品費」として購入できるものが、限定されております。経理処理基準の備考欄をご参照ください。特に、事務用品は対象外経費となります。
- ・ 対象経費総額のうち、「スポーツ用具費」と「消耗品費」の合計額の占める割合は、2割が限度となります。
- ・ 「通信運搬費」は、アンケート調査に係る経費のみが対象となります。
- ・ クラブマネージャー等資格取得（資格につながるもの全てを含む）または更新の為の経費（旅費、講習会・研修会への参加料、テキスト代等）は、対象外となります。