

< 平成 29 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
交付申請事務書類

1. 実施要項
2. 補助の要件について
3. 補助対象事業について
4. 経理処理要領
5. 補助対象経費基準表(別記 1～3)
6. 事務手続きの流れ
7. 会計処理に関する Q&A
8. その他諸連絡
9. toto ロゴマークの表示について
10. 平成 28 年度からの主な変更点について

公益財団法人 日本体育協会
地域スポーツ推進部 クラブ育成課

<平成 29 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

国民の一人ひとりがスポーツ文化を豊かに享受することを通して、スポーツが主体的に望ましい社会の実現に貢献するという「スポーツ立国の実現」に向け、身近な地域の人々に年齢、興味・関心、技術・技能レベル等に応じた様々なスポーツ機会を提供するため、多種目、多世代、多志向の「総合型地域スポーツクラブ」(以下、「総合型クラブ」という。)の設立に向けた活動に対し、支援を行う。

また、本事業の支援を通して、地域住民の主体的な参画による総合型クラブの組織化及び定着化を図り、地域の絆を培い、地域社会の発展に寄与していくという「スポーツを核とした豊かな地域コミュニティの創造」を目指す。

2. 補助対象期間

平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 2 月 28 日

上記期間中にクラブを設立する場合は、設立日(クラブの理念・目的等を定めた規約が成立する日：設立総会開催日)までを対象期間とする。

3. 補助対象団体

本事業の対象団体は、下記「募集の条件」において、下記「募集対象団体」のいずれかに該当し、かつ下記「4. 補助の要件」を全て満たすことができる、総合型クラブの設立を目指す団体とする。

<募集の条件>

【申請 1 年目】

これまで日本体育協会(以下、「本会」という。)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 28 年度創設支援事業 1 年目として補助を受けている団体。

<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

総合型クラブ未育成の市町村だけでなく、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が存在する市町村からの申請も可とする。

ただし、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、クラブを設立する地域が重複しない団体に限る。

同一市町村から複数の団体が同年度に申請を希望する場合、それぞれが申請できる。

次に該当する団体は本事業に申請できない。

法人格を持つ団体

営利を目的とする団体

総合型クラブの設立を支援するために本事業を行おうとする団体

～ の団体と密接に関係を持つ団体(関係者の重複が見られる等)

既に助成(補助)を受けている総合型クラブと別に組織された団体(法人格の有無を問わない)であっても、運営形態等から同一団体とみなされる団体

4. 補助の要件

別紙「補助の要件について」によるものとする。

5. 補助対象事業

別紙「補助対象事業について」によるものとする。

6. 交付申請方法

申請団体は、所定の交付申請書(別紙「交付申請書類について」を参照)を申請団体が所在する都道府県体育(スポーツ)協会宛に当該都道府県体育(スポーツ)協会が定める期日までに提出すること。また、当該都道府県体育(スポーツ)協会は、交付申請書を精査の上、必要書類を添えて平成 28 年 11 月 30 日(水)17 時までに本会に推薦する。

申請団体においては、予め本事業に係る予算について設立準備委員会での議決が必要となる。

7. 補助対象団体の決定

本会は、申請団体より都道府県体育(スポーツ)協会を通じて交付申請書の提出があった時は、これを審査し、補助金を交付するべきものと認めた場合、日本スポーツ振興センター(以下、「JSC」という。)に申請する。その後、JSC の最終審査を経て、補助対象団体を決定する。その結果については、本会より推薦都道府県体育(スポーツ)協会及び申請団体へ通知する(平成 29 年 5 月頃)。なお、JSC における審査により、補助金交付決定額が 360,000 円に満たなかった場合は、本会において申請を取り下げる。

8. 契約書の締結

本事業の実施にあたっては、本会と補助対象団体及び推薦都道府県体育(スポーツ)協会において、事業実施に係る契約を締結する。なお、補助対象団体は、契約の締結にあたって代表者及び 2 名の連帯保証人を選任する。契約金額については、提出された交付申請書による本会及び JSC による審査の内容を勘案して決定するため、補助対象団体が申請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。

9. 補助金の経理処理等

別紙「経理処理要領」及び「補助対象経費基準表(別記 1～3)」によるものとする。

(1)補助金の額

1,080,000 円を上限とする。

補助金の額は、実施要項、経理処理要領に基づき算出される実支出額に係る補助対象経費総額に 10 分の 9 を乗じた額(千円未満切捨て)とする。

ただし、補助金の額を含めた実収入額が実支出額を上回る場合は、補助金の額から上回った額(千円未満切上げ)を減じた額とする。

(2)補助金の交付決定

本会は、JSC からの交付決定に基づき、補助対象団体に対し補助金の交付を決定する。

(3)補助金の交付

本会は、交付決定した補助対象団体及び推薦都道府県体育(スポーツ)協会との契約の締結後、補助対象団体からの交付依頼書に基づき、交付決定額を補助対象団体へ交付する。

(4)補助金の確定

本会は、補助対象団体より提出された事業実績報告書に基づき、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場合、補助金額を確定し、補助対象団体及び推薦都道府県体育(スポーツ)協会に通知する。

なお、確定した補助金額が補助金の交付済額に満たない場合、当該団体は、確定した補助金額と補助金の交付済額の差額を本会へ返納しなければならない。

また、確定した補助金額が 360,000 円に満たない場合、当該事業を補助対象外とし、当該団体は補助金の交付済額全額を本会へ返還しなければならない。

10．事業中間報告書及び事業実績報告書の提出・検査

(1)事業中間報告書

補助対象団体は、9 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パソコンのワープロ・表計算ソフトを使用して適切に作成し、平成 29 年 10 月 10 日(火)までに、都道府県体育(スポーツ)協会に提出すること。なお、当該都道府県体育(スポーツ)協会はこれを精査し、平成 29 年 10 月 23 日(月)17 時までに本会に提出すること。

(2)事業実績報告書

補助対象団体は、事業が終了した日から 30 日以内または平成 30 年 3 月 5 日(月)のいずれか早い日までに所定の事業実績報告書をパソコンのワープロ・表計算ソフトを使用して適切に作成し、都道府県体育(スポーツ)協会に提出すること。なお、当該都道府県体育(スポーツ)協会はこれを精査し、補助対象団体より提出された日から 30 日以内または平成 30 年 3 月 12 日(月)17 時までのいずれか早い日までに本会に提出すること。

(3)検査について

事業中間報告書及び実績報告書は、本会において取りまとめ、会計事務所に検査を依頼する。会計事務所は書類検査を行い、指摘事項等がある場合は本会に通知する。会計事務所による検査終了後、最終的に本会で精査を行う。なお、検査に要する費用については、補助対象団体の負担とし、検査料は 10,800 円(中間・実績報告書精査 1 回の検査につき 5,400 円)とする。補助対象団体は、補助金受領後、検査料を本会に納入しなければならない。

(4)提出の際の留意事項

各事業報告書の提出の際には、報告書類原本一式と併せ、報告書類一式のデータを提出すること。報告書提出の際には全て(証憑書類を含む)の写し(コピー)を取った上で、原本を本会に提出し、写し(コピー)及びデータを補助対象団体で保管すること。また、推薦都道府県体育(スポーツ)協会においても、写し(コピー) 及びデータを保管すること。

11．状況報告及び調査

JSC 及び本会は、補助対象団体に対し、補助事業の遂行及び収支簿の状況について報告を求めること、その状況を調査することがある。

また、補助金額の確定に当たり、実施報告書等の書類の審査に加え、現地調査を行うことがある。

12．契約の解除について

補助対象団体が以下の項目に該当する場合には、本会は契約の解除、変更及び取消を行うことがある。

なお、契約の解除、変更及び取消が行われた場合には、本会は補助対象団体に対し、加算金及び延滞金を上乗せして既に支払われた補助金の全部または一部の返還を求めることがある。

(1)補助対象団体が本要項、経理処理要領に違反した場合。

(2)補助対象団体が自らの責に帰すべき事由により、本事業を遂行する見込みがない場合。

(3)補助対象団体が本事業を遂行することが困難であると本会または推薦都道府県体育(スポーツ)協会が認めた場合。

(4)補助対象団体が本事業において、不正を行った場合。

(5)上記「10．事業中間報告書及び事業実績報告書の提出・検査」記載の「事業中間報告書」、「事業実績報告書」及び上記「11．状況報告及び調査」について、虚偽の報告をした場合。

(6) 補助対象団体の役員または関係者が、次のいずれかに該当する者であることが判明した場合、または次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していることが判明した場合。

ア) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

イ) 暴力団員(同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

- ウ) 補助対象団体の役員または関係者若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者
- エ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
- オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記アからオまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結した者

13. その他

- (1) 交付決定を受けた事業内容及び予算を変更する場合は、事業実施前に推薦都道府県体育(スポーツ)協会を通じ、本会に対し、所定の様式にて申請しなければならない。
- (2) 本事業実施に際し取得した個人情報は、本会において本事業に関する事務手続き、連絡通知及び総合型クラブ育成諸事業を実施する際に利用する他、本事業実施に関する事務手続き、連絡通知等のため、本会より JSC、本会加盟団体、本事業関係者へ提供することがある。上記以外の目的に個人情報を利用する際は、その旨明示し了解を得るものとする。
- (3) 特別区は市町村に準ずるものとする。
- (4) 本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。
- (5) 本要項に定めのない事項については、JSC が定める本事業に係る要綱等に準拠するほか、本会が最終的に判断するものとする。



スポーツ振興くじ助成事業

<平成 29 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業>

補助の要件について

補助対象団体は、次の要件をすべて満たすことを本事業の要件とする。

1．本事業への申請時点までに満たすべき要件（申請 1 年目のみ）

- (1) 少なくとも申請の 4 か月以上前(平成 28 年 7 月末頃)までに、設立準備委員会(規約制定を含む)を設置していること。
 - (2) 設立準備委員会を 4 回以上開催していること[内、2 回以上はクラブアドバイザーまたは都道府県体育(スポーツ)協会関係者が同席していること]。
 - (3) クラブ設立に向けた行政との協議を複数回行っていること。
 - (4) 地域の各種団体(学校、種目別競技団体、スポーツ少年団、単一種目クラブ、自治会、町内会等、地域で活動する諸団体)と、クラブ設立に向けた協議、または当該団体に対する説明会を 1 回以上実施していること。
- 上記(2)～(4)については、設立準備委員会の設置後に実施したもののみ認めることとする。

2．補助対象期間内で満たすべき要件

(別紙「補助対象事業について」に記載の内容も満たす必要があります)

- (1) 本事業を実施する最長 2 年間のうちに、「スポーツを核とした豊かな地域コミュニティの創造」の内容をベースとし、当該地域の実情を踏まえ、関係者全員が共有可能な、クラブ理念(創設の目的・意義)を策定すること。また、クラブ理念の策定にあたっては、当該地域の実情を正確に把握するための基礎的な調査や客観的な統計データ等に基づき、地域の諸問題の解決に向けて取り組むべき内容についても包含すること。
- (2) 総合型クラブの設立に向け、地域住民の主体的な参画による活動を行うこと。
- (3) 設立後の円滑なクラブ運営に向け、規約、対象地域、会員、活動拠点、運営組織体制、活動計画、経営計画等において、自立・自律に向けた目標及び計画を策定すること。特に補助終了後を見据えた財政・資金計画(自己財源の獲得)の検討を行うこと。
- (4) 将来の自立・自律したクラブ運営に向け、受益者負担を原則とし、スポーツ教室等の事業における適切な参加料を徴収すること。また、必要に応じて適切な会費を設定すること。
- (5) 総合型クラブを設立する地域(当該地域の住民における日常生活圏とし、概ね中学校区程度)の人々に向け、特定の競技、年代、対象に限らず、多様なスポーツ機会を提供できるよう、計画すること。
- (6) 地域に根差す総合型クラブとなるよう、各種機関・団体(教育機関、スポーツ少年団、既存クラブ、まちづくり団体等、地域で活動する諸団体)との連携・協力を図ること。
- (7) 総合型クラブの設立に向け、補助対象団体の運営及び経営、拠点となるスポーツ施設の確保や広報活動等においては、都道府県体育(スポーツ)協会をはじめ、当該地域の市町村、市町村教育委員会及び市町村体育協会、必要に応じて都道府県教育委員会、都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会等の協力が得られていること。
- (8) 本事業については、他の委託・補助(スポーツの振興を目的とする国費[国費を財源とする資金を含む]、公営競技、スポーツ振興基金等)を受けるものでないこと(本事業における補助金を利用せずに実施する事業については、この限りではない)。
- (9) 経理処理要領に基づき本事業を実施するために、会計処理を適切に行うことができる会計担当者を配置

すること。

- (10) 設立準備委員会等会議の議事録や財務諸表、会計処理、補助金の使途に関する報告書類が適切に管理され、地域住民や関係機関に対して、適切に公開・報告すること。
- (11) 本事業における自己負担金を団体において負担できること。
- (12) 本事業での事業開催(会議、教室等)の際には、その都度、本事業が「スポーツ振興くじ補助金」を用いて実施されている旨の広報を行うこと。
- (13) 本会または日本スポーツ振興センターが行う各種調査等に協力すること。
- (14) 補助対象団体は、補助金の活用方法等について、本会及び都道府県体育(スポーツ)協会等の指導に従うこと。
- (15) その他、本会の定めた「総合型地域スポーツクラブ育成プラン 2013」における「基本理念」・「基本方針」の内容を踏まえた活動を実施すること。

< 平成 29 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 >

補助対象事業について

[文中の用語の説明]

対象.....収支計算書上の「対象経費」欄に計上できる経費

対象外.....収支計算書上の「対象外経費」欄に計上できる経費

事業費外...収支計算書上に計上できない経費

| 事業名・内容 | 留意事項 |
|---|--|
| <p>(1) 設立準備委員会 実施が必須の事業です 11 ページの表1「 設立準備委員会の開催条件等について」を必ずご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>設立準備委員による会議を行う。</p> <p>【協議事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラブの理念、規約、マスタープラン等 ・年間活動計画 ・収支計画 ・各種プレ事業の企画内容 等 <p>-----</p> | <p>設立準備委員会の構成人数・構成員・保有資格</p> <p>【構成人数】7 名以上</p> <p>【構成員】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、その他地域諸団体関係者等、広く地域住民が参画し、特定の団体や親族に偏っていないこと。</p> <p>原則として、以下の者のいずれかが参画すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体が活動拠点(*注)とする市町村のスポーツ推進委員 ・補助対象団体が活動拠点(*注)とする市町村の行政担当者 ・地域のスポーツ関係者及び行政とのネットワークを有する者 <p>行政担当者が設立準備委員に含まれない場合は、別途オブザーバー等として定期的に関与していることが望ましい。</p> <p>【資格】補助対象団体の設立準備委員会委員において1 名以上が、本会公認マネジメント資格(公認クラブマネジャー、公認アシスタントマネジャー)を保有していること。保有者がいない場合は、本事業を実施する最長 2 年間のうちに、当該資格養成講習会を 1 名以上受講修了すること(複数名の受講、補助 1 年目に受講修了することを推奨する)。</p> <p>会議の開催頻度</p> <p>2 ヶ月に 1 回以上 開催すること。</p> <p>4・5 月、6・7 月、8・9 月、10・11 月、12・1 月、2 月にそれぞれ 1 回以上の開催とする。</p> <p>会議の成立要件</p> <p>【出席人数】各回、委員の半数以上の出席があること。</p> <p>(4 分の 3 以上の出席が望ましい)</p> <p>【出席者】都道府県体育(スポーツ)協会関係者等 から 1 名以上の出席があること。</p> <p>クラブアドバイザー、都道府県体育(スポーツ)協会職員、都道府県広域スポーツセンター職員、都道府県教育委員会職員等を指す。</p> <p>決議</p> <p>決議は、設立準備委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。</p> <p>議事録</p> <p>議事録には以下の内容を必ず記載し、団体代表者及び 2 名以上の議事録署名人(代表者の三親等以内の親族を除く)の署名(自筆)・捺印(シャチハタ・拇印・サインは不可)・日付(次回開催日までの間が望ましい)の記載をすること。</p> <p>【議事録記載内容】会議名、開催日時・場所、出席者氏名、議題、議事要旨</p> <p>飲食店での開催について</p> <p>飲食店で開催した場合、かかる経費は<u>事業費外</u>とする。</p> <p>スナップ写真(全開催日分)</p> <p>中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |

(* 注)活動拠点について:補助対象団体が年間を通じて運動・スポーツ活動が行える施設で、当該団体の主たる事務所が所在する同一市町村内(同一の中学校区が望ましい)または同等の距離に位置する施設をいう。

| 事業名・内容 | 留意事項 |
|--|--|
| <p>(2) 広報活動 実施が必須の事業です</p> <p>総合型クラブを設立する地域の住民や諸団体(既存スポーツ団体等)を対象とした広報活動を行う。</p> | <p>実施回数 必ず年1回以上実施すること。</p> <p>広報活動内容 ・総合型クラブの意義や必要性等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広報・パンフレット等の発行、ウェブサイトの開設等を指す。 ・地域行事において、広報活動及びスポーツ体験コーナー等を実施する場合も広報活動とみなす。</p> <p>スナップ写真 中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は事業費外となる。</p> |
| <p>(3) 視察・調査活動</p> <p>【視察活動】 先進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にする。</p> <p>【調査活動】 総合型クラブを設立する地域における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。</p> | <p>【視察活動】 経費の扱いについて 設立済総合型クラブ以外への視察や視察目的が明確でなく、近隣県を超える場合(地域特性が類似していない、基盤組織や目指す総合型クラブの形態が異なる等)は、<u>事業費外</u>とする。</p> <p>4名以上での視察について 4名以上で視察する場合は、理由書を添付し、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。</p> <p>スナップ写真 中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |
| <p>(4) 団体内研修会 実施が必須の事業です</p> <p>団体内関係者(設立準備委員等内部関係者)を対象に、総合型クラブの意義や、適切なクラブ運営・経営に関する内容の講義等、外部講師を招いた研修会を開催する。</p> | <p>実施回数 必ず年1回以上開催すること。複数回開催することが望ましい。</p> <p>講師について 先進クラブマネジャーや大学教員等の外部有識者等を講師として選定することが望ましい。</p> <p>研修会内容 原則として座学とする。 スポーツ指導等実技講習の場合、下記「(5)実技講習会」となる。</p> <p>開催形態 団体内研修会は他事業とは区別して実施すること。 なお、設立準備委員会と同日に開催する場合には、会議・研修会の時間の区分けを明確にし、設立準備委員会を2時間程度、団体内研修会を1時間以上となるようにすること。 設立準備委員会と区別できない場合、設立準備委員会の一部とみなします。 地域住民等を対象とした総合型クラブの説明会は、上記「(2)広報活動」となる。</p> <p>スナップ写真 中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |

| 事業名・内容 | 留意事項 |
|---|--|
| <p>(5) 実技講習会</p> <p>団体内関係者(設立準備委員等内部関係者)を対象としたAED講習やスポーツ種目に係る指導知識・スキルを習得する内容等の実技講習会を開催する。</p> | <p>地域住民等を対象とした総合型クラブの説明会は、上記「(2)広報活動」となる。</p> <p>スナップ写真 中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |
| <p>(6) スポーツ教室</p> <p>活動拠点(*注)において、地域住民を対象に、クラブへの加入促進等を目的としたスポーツ教室(定期・不定期を問わず)を開催する。</p> | <p>参加料について 受益者負担を原則とし、適切な参加料を徴収すること。</p> <p>種目別指導者等の人数について 交付申請時に計上していても<u>対象外</u>とする場合や事業実施に関して、「種目別指導者」等の人数が必要となった理由を書面にて求める場合がある。 【<u>対象外</u>となる例】・指導者数と参加数が同数 ・参加者数が指導者数より少ない。</p> <p>【成人を対象とした事業の種目別指導者の人数の目安】 概ね参加者 10 名に対し、種目別指導者 1 名、助手 1 名</p> <p>参加者について 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、基盤組織において従来から実施している事業を看板替えした活動は、<u>事業費外</u>とする。(詳細は 12 ページ「本事業において対象とならない事業(事業費外) 参照」)</p> <p>スナップ写真 中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。 各事業を年間で2回以上実施する場合、中間報告書・実績報告書にて各事業につき実施日の異なる2枚のスナップ写真の提出が必要となる。 1枚のみの提出の場合、提出分のみ経費が対象となり、その他は<u>事業費外</u>となる。</p> |
| <p>(7) スポーツ交流大会等</p> <p>活動拠点(*注)において、地域住民を対象に、スポーツ活動への参加の動機づけ及び世代間交流等を目的としたスポーツ交流大会、体力テスト、メディカルチェック等を開催する。</p> | <p>参加料について 上記「(6)スポーツ教室」における と同様。</p> <p>種目別指導者の人数について 上記「(6)スポーツ教室」における と同様。</p> <p>参加者について 上記「(6)スポーツ教室」における と同様。</p> <p>看板替えとみなされる事例について 基盤組織において、従来から実施しているイベントや大会・交流戦(近隣の既存チームや団体を招待したもの)等を看板替えした活動は、<u>事業費外</u>とする。(詳細は 15 ページ「本事業において対象とならない事業(事業費外) 参照」)</p> <p>スナップ写真 上記「(6)スポーツ教室」における と同様。</p> |

| 事業名・内容 | 留意事項 |
|---|--|
| <p>(8) 会議等への参加</p> <p>右記で指定する会議への参加は必須です</p> | <p>補助対象について</p> <p>対象となる会議等及び参加に係る旅費支払人数の上限、対象者については、別紙「補助対象経費基準表〔別記 3〕」を参照。</p> <p>必須参加の会議について</p> <p>日本体育協会が実施する下記会議は必ず参加すること。</p> <p>「平成 29 年度スタートアップ会議」〔東京 / 年 1 回開催〕: 1 名</p> <p>「クラブネットワークアクション 2017」〔ブロック別 / 年 1 回開催〕: 2 名以上</p> <p>スナップ写真</p> <p>上記 以外の会議において、中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。必要なスナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴ マークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |
| <p>(9) 設立総会</p> <p>設立総会を開催し、設立準備委員や会員となるメンバーが、地域住民とともにクラブ設立について確認、共有し、地域社会に対してクラブ設立を宣言する。</p> | <p>補助の条件について</p> <p>設立準備委員のみが出席して開催する等、地域住民が出席していない場合は、<u>事業費外</u>とする。</p> <p>経費の支出について</p> <p>設立総会に係る経費の支出は、原則として設立総会当日までしか認められない。ただし、個人に支給する諸謝金および旅費、雑役務費については、平成 30 年 3 月 2 日(金)まで(平成 30 年 2 月 1 日までにクラブを設立する場合は、総合型クラブが設立された日から 30 日以内)に支出した経費は、対象および対象外として認めることがある。</p> <p>スナップ写真</p> <p>中間報告書・実績報告書にてスナップ写真を提出すること。スナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲出が確認できない場合、その事業に係る経費は<u>事業費外</u>となる。</p> |

< 表 1 >

設立準備委員会の開催条件等について

| 補助対象 の可否 | 開催条件 | 経費支出 | 設立準備委員会 としてのカウント |
|-------------|---|---|----------------------------|
| | ・委員の半数以上が出席 + ・都道府県体育(スポーツ)協会等団体の関係者 ^{*1} が1名以上出席 | 対象経費 | 可 (設立準備委員会 として認める) |
| | ・委員の半数以上が出席 + ・都道府県体育(スポーツ)協会等団体の関係者に 対して出席を依頼せずに開催 ただし、2カ月に1回は都道府県体育(スポーツ) 協会等担当者が出席して開催している。 | | |
| | ・委員の半数以上が出席 + ・都道府県体育(スポーツ)協会等団体の関係者に 対して出席を依頼したが、やむを得ない理由に より欠席 都道府県体育(スポーツ)協会等の関係者から 日本体育協会へご連絡ください。 | 対象経費 (欠席理由が妥当と判断さ れる場合に限る ^{*2}) | |
| × | ・委員の半数以上が出席 + ・都道府県体育(スポーツ)協会等団体の関係者に 対して出席を依頼せずに開催 上記に加え、2カ月に1回は必要である都道府県 体育(スポーツ)協会等担当者が出席しての開催 をしていない。 | 理由により日本体育協会が判断する | |
| | ・委員の半数未満が出席 | 本事業の経費 として認めない (事業費外) | 不可 (設立準備委員会 として認めない) |
| | ・事業対象期間外の開催または 経費支出 | | |

^{*1}ここで言う「都道府県体育(スポーツ)協会等団体の関係者」とは、創設準備中団体を監査できる立場にある「クラブアドバイザー」「都道府県体育(スポーツ)協会職員」「広域スポーツセンター職員」「都道府県教育委員会職員」等を指します。

^{*2}欠席理由の是非については、日本体育協会が判断いたします。欠席理由として不相当と判断される場合、経費支出は対象外経費とします。

「やむを得ない理由」と判断される一例：日程調整の都合上により、出席できない場合。

本事業において対象とならない事業(事業費外)
以下の事業は本事業として認められず、かかる経費も事業費外とする。

補助対象団体の基盤組織が従来から実施する種目のスポーツ教室、スポーツ大会等を補助対象団体として実施する場合においては、その参加対象者が基盤組織の実施する事業における参加対象者(性別、年代、習熟度等)と異なっている場合であっても本事業の対象として認めない(同一種目は不可)。
ただし、基盤組織で従来から実施する種目であっても、地域住民を対象とした単発のプレイベント(交流大会等)において、複数実施される種目の中の1つとして実施する場合は、本事業の対象として認める。

(例) サッカー少年団を基盤組織とする補助対象団体が実施するサッカー教室(女子サッカー教室、成人を対象としたサッカー、フットサル等)は、本事業の対象として認めない。
ただし、単発の事業として複数の種目を体験するスポーツ交流大会等のプレイベントを実施する場合には、その複数種目の内1つとしてサッカーを含めて実施することは対象として認める。

【参考】

| 基盤組織が従来から行っている種目 | | | 基盤組織が従来から 行っていた種目以外の種目 |
|------------------|-------------|---------------|---------------------------|
| 従来内容のみで実施 | 従来内容を拡張して実施 | 単発プレイベント(条件付) | |
| × | × | | |

補助対象団体が主催しない事業
(他団体への協賛支援活動、他団体の主催する教室や大会への参加等 会議等への参加を除く)

補助対象団体が行う事業の全部又は一部について営利法人等に委託して実施する事業

補助対象団体の活動拠点を著しく外れて行われる事業
(遠隔地での教室・合宿・イベント等)
(例) 活動拠点からの移動を伴うハイキングや山登り等のイベント、合宿等は対象となりません。

運動・スポーツ活動を主たる目的とするものではない事業
(文化活動、キャンプ等の自然体験活動や農業・漁業体験等)
(例) 将棋・囲碁、英会話、カラオケ、合唱、パソコン、美術、工芸、文芸、料理、伝統芸能、もちつき・祭り等の季節行事

スポーツ指導者の資質向上を目的とした研修会及び講習会等への参加(資格取得・更新を含む)

クラブ運営のノウハウ等を学ぶための研修会及び講習会等への参加(資格取得・更新を含む)

事業において都道府県や市町村等他団体の補助・助成も受ける場合、活動に重複がある、経費の区分が明確でない等の場合は、当該事業及びかかる経費を事業費外とする。

<平成 29 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

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 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 2 月 28 日

上記期間中にクラブを設立する場合は、設立日(クラブの理念・目的等を定めた規約が成立する日：設立総会開催日)までとする。

3. 補助対象経費

補助金の対象経費は以下のとおりとし、その内容は補助対象経費基準表(別記 1、2、3)に示すとおりとする。

「諸謝金」「旅費」「借料及び損料」「スポーツ用具費」「印刷製本費」「雑役務費」

補助対象経費は、100%補助事業に要したことが明確でなければならない。

補助金は、特定の科目に偏らないようにすること。

- ・諸謝金...補助対象経費総額に 30%を乗じた額を上限
- ・スポーツ用具費...補助対象経費総額に 30%を乗じた額を上限
- ・雑役務費の内「指導者派遣費」...補助対象経費総額に 10%を乗じた額を上限

本経理処理要領に準じた経理処理を行っていたとしても、総合型クラブの設立に向けた活動ではないと日本体育協会(以下、「本会」という)が判断した場合は、本補助事業の経費として認めない。

4. 補助金の経理処理

(1) 収入

- ・実施要項、経理処理要領、補助対象経費基準表(別記 1、2、3)に基づき算出される実支出額と補助金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として計上すること。なお、補助事業の実施に起因して得られた参加料等の事業収入や預金利息等については、全額を自己負担金として計上し、事業を実施するために必要な経費に充当すること。ただし、補助対象団体が協賛金、寄附金その他を受領する場合において、補助対象団体と協賛企業との間で、協賛企業に対する支出金額に連動して協賛金額を算定する旨のあらかじめの合意がある場合など、支出金額の一部が協賛金等として還元されることがあらかじめ分かっているにもかかわらず、当該還元部分も含めた支出金額を補助対象経費として申請する事はできません。

(2) 支出

- ・本補助事業の実施に要した経費は、補助対象経費基準表(別記 1、2、3)に基づき、科目毎に整理し、内訳を詳細に記入した支払明細表を科目毎に作成すること。
- ・支払明細表には、補助対象経費と補助対象外経費の両方を記入し、区分表記すること。
- ・収支計算書にも同様に、科目毎の支払明細表に沿って補助対象経費と補助対象外経費を区分した上、転記すること。
- ・事業対象期間外に支出した経費は、本補助事業の経費として認めない。但し、会場借料で期間内事業分の前納が必要な場合等は認めることがある。

- ・前項の定めにかかわらず、個人に支給する諸謝金および旅費、雑役務費については、平成 30 年 3 月 2 日（金）まで(平成 30 年 2 月 1 日までにクラブを設立する場合は、総合型クラブが設立された日から 30 日以内)に支出した経費は、補助対象経費および補助対象外経費として認めることがある。
- ・補助対象外経費も本補助事業に要する経費であることに変わりないため、補助対象経費と同様に適切に経理処理を行い、事業報告時に証憑書類の原本を提出すること。
- ・物品を購入した際などに立替払いを行った経費は、本補助事業の経費として認めない。しかし、補助対象団体が本事業に要する経費として負担したことが確認できる場合は、対象経費に計上することができる場合がある。

（３）利益相反防止

- ・本事業の実施に要する経費について、補助対象団体の代表者等構成員が関係する企業や団体、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 社(者)以上からの見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際の全ての見積書を提出すること。提出のない場合は、当該経費を本補助事業の経費として認めない。
- ・補助対象団体の代表者等構成員が、諸謝金または賃金を受領する場合、あらかじめ設立準備委員会において機関決定の上、支給時には監事若しくは経理担当者(監事若しくは経理担当者が受給者の場合は代表者)の承認を得て処理すること。
当該機関決定会議において、諸謝金または賃金を受領する代表者等構成員は議決権を有しない（議事録に退場した旨を明記すること）。

（４）事業報告書の作成及び証憑書類の整備

- ・事業報告書(事業中間報告書、事業実績報告書)の提出の際には、本補助事業の実施に要した経費の収入および支出をまとめた収支計算書を作成し、添付すること。また、事業報告書を提出する際には、その報告内容について、設立準備委員会での承認を得ること。
- ・各経費の証憑書類(宛先は必ず補助対象団体名であること)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 判用紙に貼付の上、各科目支払明細表に記載の順番に並べ、事業中間報告書、事業実績報告書の提出の際に添付すること。
- ・報告書提出の際にはすべて(証憑書類を含む)の写し(コピー)を取った上で、原本を本会に提出し、写し(コピー)を補助対象団体で保管すること。また、推薦都道府県体育(スポーツ)協会においても、写し(コピー)を保管すること。

（５）帳簿書類・関係書類の作成・保存・提出

- ・補助対象団体は、本補助事業専用の帳簿書類(現金出納帳等)を備え、本事業に係る実収入額及び実支出額のみを記載し、補助金の使途を明らかにすること。この本補助事業専用の帳簿書類には、他の財源を用いて実施する事業費、管理費等の収支は一切含めないこと。
- ・帳簿書類は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から 5 年間保管すること。
- ・本事業専用の帳簿書類のうち、現金出納帳の写しを、事業報告書の提出の際に添付すること。

（６）補助事業専用口座の開設及び関係書類の提出

- ・補助対象団体は、金融機関に補助事業専用の口座を開設し、本補助事業に係る入出金のみを当該口座で取り扱うこと。他の財源を用いて実施する事業費、管理費等の入出金は一切取り扱わないこと。
- ・補助事業専用口座は補助事業終了時まで原則として変更できない。ただし、団体名や代表者変更に伴う名義変更は可能とする。

- ・補助事業専用口座での入出金は、その収支内容が分かるよう、収支簿等を備えること。
- ・補助事業専用口座の通帳及び収支簿は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から5年間保管すること。
- ・補助事業専用口座の通帳及び収支簿の写しを、事業報告書の提出の際に添付すること。

(7) 出納管理

- ・現金及び預金(通帳及び印鑑)の保管や入出金の方法等、補助対象団体の出納管理は、補助対象団体において「経理規程」「出納管理規程」等会計処理のルールを作成し、特に入出金については、権限を与えられた者(入出金管理者)に限定すること。
- ・現金出納帳、収支簿等帳簿書類、補助事業専用口座の内容確認及び現金管理については、定期的に(少なくとも半年に1回以上)入出金管理者以外の第三者による監査を行うこと。

(8) 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収

- ・謝金の支払をする補助対象団体は、必ず所轄の税務署に確認の上、謝金支払に係る所得税及び復興特別所得税の源泉徴収を行うこと。源泉徴収の実施に当たっては、個人別の内訳がわかるよう、取引ごとの源泉徴収対象総額や徴収額を記載した、源泉徴収税の納付に関する管理表等を作成し、適切に処理を行うこと。
- ・源泉徴収を行った場合には、納税を証する書類を事業報告書の提出の際に添付すること。
- ・税務署から源泉徴収率に関して指導があった場合(源泉徴収率が10.21%ではない場合等)は、指導内容を書面にまとめ、事業報告書の提出の際に必ず添付すること。

(9) 寄附行為の禁止

- ・補助対象団体は、補助事業費(対象経費、対象外経費問わず)から支払った謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止する。
- ・また、補助対象団体から補助事業費として謝金等を受領した講師・スタッフ等やその受領者と生計を一にする配偶者等親族は、当該団体へ寄附等を行うことを禁止する。

5. 計画及び予算の変更

補助対象団体は、補助金交付申請書にて承認された事業計画及び予算の内容を下記のとおり変更する場合は、事前に推薦都道府県体育(スポーツ)協会を通じ、本会に対し、所定の様式にて申請しなければならない。

事業計画書の内容に変更が生じる場合(事業実施内容の追加・変更等)

補助金交付申請時の補助対象経費総額の20%を超える科目間の流用がある場合

6. その他

本要項に定めのない事項については、JSCが定める本事業に係る要綱等に準拠するほか、本会が最終的に判断するものとする。

平成29年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 補助対象経費基準表

「対象外(対象外経費)」とは、収支計算書上の対象外経費として計上できるものをいう。
「本事業の経費として認めない(事業費外)」とは、収支計算書上の対象外経費に計上できないものをいう。

| 科 目 | 補助対象経費内容 | 単価の 限度額 | 提出する証書類 全て原本とする | 備考 |
|-----|---|-------------|------------------------------|---|
| 諸謝金 | 別記2のとおり 補助対象経費総額に30%を 乗じた額を上限とする。 | 別記2 のとおり | ・金融機関振込伝票 ・納税を証する書類(写しで可) | <p>・支払いは労務の従事確認後、金融機関からの振込で行うこと。 振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。</p> <p>・原則として、1ヵ月毎に支払うこと。 なお、半年に1回や事業実施期間の最終月にまとめて1回で支払った場合には、本事業の経費として認めない。</p> <p>・補助対象団体で定める諸謝金支給規程・諸謝金単価表により支払うこと。</p> <p>・講師・指導者が所属する派遣元(スポーツ団体や業者)に対して支払った場合は、「雑役務費」に派遣費として計上すること。</p> <p>・従事時間の算出は、30分単位とし、端数を切り捨てる。(ただし、最低1時間以上従事すること。)</p> <p>例) 従事時間1時間15分 1時間、1時間45分 1時間30分</p> <p>・補助対象団体及びそれと関係のある団体に所属するトップアスリートが実技指導を行った場合の謝金の上限単価については、 種目別指導者と同一の扱いとする。</p> <p>[次に掲げる経費は対象外とする] ・諸謝金単価基準(別記2)に定められていない労務に対する謝金 [次に掲げる経費は本事業の経費として認めない] ・JOC専任コーチ等(専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ、専任情報・科学スタッフ、ナショナルコーチ、 アシスタントナショナルコーチ)に対する謝金(労務内容にかかわらず) ・補助対象団体の代表者等構成員が補助対象経費として、諸謝金等の支給を受ける場合には、あらかじめ役員会議等において 代表者に対する謝金を支給することについて機関決定の上、支給時には監事若しくは経理担当者(監事若しくは経理担当者が 受給者の場合は代表者)の承認を得た上で処理を行っていない場合 機関決定に当たっては、補助金の申請についての機関決定ではなく、利益相反防止の観点から、 代表者等構成員への諸謝金等の支給についてあらかじめ機関決定した上で、議事録に「団体として承認する」旨を明記してください。</p> |

| 科 目 | 補助対象経費内容 | 単価の 限度額 | 提出する証憑書類 全て原本とする | 備考 |
|-----|---|--------------------|--|---|
| 旅費 | 旅費は、外部からの講師等の招聘の場合及び別記3の旅費支給対象事業等出席者を対象とすることができる。但し、次のA)もしくはB)に該当する場合は対象外とする。A)出発地と同一市町村内の場合 B)片道20km未満の場合 また、旅費支給方法は、あらかじめ旅費支給規程において決定しておくこと。 居住地から用務地の間の区間の定期券を保有する場合は、定期区間分を除き支給すること。 特別区は市町村に準ずるものとする。 | | | |
| | 旅費の支払方法は以下の2パターンとなる。 <パターン1> 旅行者が実費を立て替え、旅行後に補助対象団体が精算する場合 補助対象団体は旅行者に対して、すみやかに金融機関からの振込により支払うこと。 [提出する証憑書類] ・金融機関振込伝票(補助対象団体から旅行者に対して支払った伝票) ・旅行者が実際に利用した経路、金額等が確認できる書類 (例:旅行者等・交通機関窓口が発行した領収書、宿泊先が発行した領収書等、旅費計算ソフトで経路・金額を算出した資料) <パターン2> 補助対象団体が旅行者等との契約により直接旅費を支払う場合 補助対象団体は旅行者等に対して、金融機関からの振込により支払うこと。 [提出する証憑書類] ・金融機関振込伝票(補助対象団体から旅行代理店に対して支払った伝票) ・旅行者等が発行した納品書、明細書、請求書等 | | | |
| | 交通費 (鉄道賃、バス賃) 居住地最寄駅から用務地最寄駅の往復普通運賃の実費。(ただし、経済的かつ効率的なルートとする。) 当該列車乗車区間が ・片道50km以上の場合は急行料金 ・片道60km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。 ・座席指定料金は片道70km以上の場合は支給可。 (船賃) 旅客運賃(はしけ賃及び桟橋賃を含む)。 ・運賃の等級を3階級に区分する場合は中級 ・運賃の等級を2階級に区分する場合は下級 ・座席指定料金がかかる場合は支給可。 | 実費 | ・金融機関振込伝票 ・交通機関・旅行代理店等が発行した請求書、領収書、明細書(新幹線・特急切符の写し) 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。 路線検索ソフト等で算出根拠を印字したものを添付すること。なお、路線検索ソフト等で算出根拠を出せないバス賃・船賃等は料金表等金額が明記されている資料を必ず添付すること。 | ・支払いは、金融機関からの振込で行うこと。 振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 ・補助対象団体が定める旅費支給規程により支払うこと。 ・会議等の参加に係る旅費支給人数の上限、対象者については、旅費支給対象事業等基準(別記3)を参照のこと。 ・交通費と宿泊費のバック料金の場合は全額交通費に計上すること。 [次に掲げる経費は対象外とする] ・座席指定料金におけるグリーン車以上の料金 ・車賃に係る経費(補助対象団体の旅費支給規程で車賃が定められている場合のみ。旅費支給規程で車賃が定められていない場合は、本事業の経費として認めない) ・旅行代理店に依頼した際に発生する取扱手数料 [次に掲げる経費は本事業の経費として認めない] ・会議等の参加に係る旅費について、旅費支払対象事業等基準(別記3)に記載の無い会議への参加旅費 ・日当 ・旅程に合理性が認められない場合 平成26年4月1日からの消費税率引上げに伴い、ICカード乗車券利用可能エリア内においては、ICカード利用運賃(IC運賃:1円単位)ときっぷ利用運賃(10円単位)が発生するが、本事業については、きっぷ利用運賃(10円単位)で計上すること。 |
| | 航空運賃 | 実費 | ・金融機関振込伝票 ・航空会社・旅行代理店等が発行した領収書、明細書 ・往復分の搭乗証明書 | ・支払いは、金融機関からの振込で行うこと。 振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 ・エコノミーの往復普通運賃以下(早割等割引を推奨)とする。 ・航空運賃と宿泊費のバック料金の場合は全額航空運賃に計上すること。 [次に掲げる経費は本事業の経費として認めない] ・マイレージサービスを利用した場合 |
| 旅費 | 宿泊費 居住地から用務地までが遠方で、宿泊を要する場合に限る。(居住地最寄駅の出発時刻が午前7時以前または帰着時刻が午後11時以降を目安とする。) | 実費 (1泊9,800円上限) | ・金融機関振込伝票 ・宿泊先(ホテル・旅館)、旅行代理店等が発行した請求書、領収書、明細書 ・宿泊代金がかかる書類(内訳書) | ・支払いは、金融機関からの振込で行うこと。 振込以外の方法で支払われた場合は、本事業の経費として認めない。 [次に掲げる経費は対象外とする] ・貸切バスによる先進総合型クラブ視察での宿泊費 [次に掲げる経費は本事業の経費として認めない] ・諸雑費(電話代、クリーニング代等)、宿泊料金に含まれない食事代 ・団体のイベントなどに伴う参加者の宿泊費 |

| 科 目 | 補助対象経費内容 | 単価の 限度額 | 提出する証憑書類 全て原本とする | 備考 |
|----------------|---------------------------------------|------------|--|---|
| 借料 及び 損料 | 会場借料 会議室借料 その他 | 実費 | <p>・施設所有者(管理者)等が発行した請求書、使用明細書(使用承諾書)</p> <p>・金融機関振込伝票 (借用先が現金支払いのみ認める場合は、領収書)</p> <p>・借用先の料金表</p> <p>使用内容を明確に記したものであること、コピー代を計上する場合はコピー元を添付すること。</p> | <p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 借用先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>【対象とするものは次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体育館、グラウンド等の施設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)。 ・設立準備委員会、講習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)。 ・事業実施に必要な一時的に利用する機材等の借上料(スポーツ用具、マイク、スピーカー、AED等) ・貸切バス代(先進クラブ視察のみ) 経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。 <p>【次に掲げる経費は対象外とする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー代 ・補助対象団体または団体関係者が所有する施設・物品の借用 ・個人名発行・任意団体発行の領収書(謝礼的に払うもの) ・レンタカー代 <p>【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボウリング場利用料(個人支払)・キャンプ場施設利用料、プール利用料(個人支払)、スキーリフト代・ゴルフ場利用料等 <p>会場使用料が占有利用とならない場合の経費(占有利用となる会場借料が利用人数により算出される場合を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経常的に借用する施設・物品の経費(長期的な借用契約、リース等) ・事務所家賃、パソコン・コピー機等の借用 |
| スポーツ 用具費 | 右記スポーツ用具費 補助対象経費総額に30%を乗じた額を上限とする。 | 実費 | <p>・購入先の見積書、納品書、請求書</p> <p>・金融機関振込伝票 (購入先が現金支払いのみ認める場合は、領収書) 品名・単価・数量が明確に記したものであること</p> <p>・購入物の証拠写真 証拠写真はA4サイズの台紙に貼りつけること</p> <p>・1品又は1組50万円以上(消費税込み)の発注・依頼または購入を行う場合は、次の書類を提出すること。 購入理由書 必ず2社(者)以上での見積合わせを行い、その際に提出された全ての見積書</p> | <p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 購入先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取得物品には、原則として団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。着脱式は不可。 (ただし、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。見積書を添付すること) <p>団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>【対象とする物品は次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ活動に必要な競技用具(移動・保管用を使用するものを含む) ・音響機器(マイク、スピーカー、ラジカセ等)は、対象外とする。 ・スポーツ活動に必要なビブス、ゼッケン、スタッフウェア等被服類 ただし、団体の管理下に置かれている場合に限る。また、被服類には団体名を表示すること。 ・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、コース等設営用品(石灰、重石等) ・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) ・AED(自動体外式除細動器)、WBGT(湿球黒球温度)測定器 AEDの購入については、1団体につき1台までを補助対象経費とする。 ・補助対象団体の管理下におかれている保有物品の交換、補修物品 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。 ・スポーツ用具をインターネット等で購入した場合の送料はスポーツ用具費に計上すること。 ・原則、代金引換による購入は事業費外となるが、代金引換でしか購入できないことが確認できる場合は、スポーツ用具費に計上可能。 ・「財産管理台帳」を設け1品又は1組2万円以上(消費税込)の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。 また、2万円未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及び団体が管理する被服類については、同様に管理すること。 (提出の義務はない) ・調達物品の取得後は、管理者を定めて管理を行うこと。 ・1品又は1組50万円以上(消費税込)の物品を購入した場合は、3年間、その物品を処分することは出来ない。(財産の処分制限) <p>【次に掲げる経費は対象外とする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ用具を作成する材料費 ・購入物品のメンテナンス・修繕作業費 <p>【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施前に納品されていない場合の経費 ・既存団体にて所有していた用具・物品の分や実施後の補充、あるいは他から借用していた分を返還するために購入する場合の経費 ・事業で使用しない物品や次年度以降の事業に使用する予定の物品の購入経費 ・補助対象団体の管理下で保管されていない物品(活動拠点施設の附属物品等)の購入経費 |

| 科 目 | 補助対象経費内容 | 単価の 限度額 | 提出する証憑書類 全て原本とする | 備考 |
|-----------|--|------------|---|---|
| 印刷 製本費 | <p>外部に請け負わせる印刷製本作製費 ・ポスター、プログラム、広報印刷費等</p> <p>作製する資料等の仕様(用紙サイズ、 頁数、印刷・製本方法等)、必要部数 が明確なものに限る。</p> | 実費 | <p>・請負先の見積書、納品書、請求書、金融 機関振込伝票(請負先が現金支払いのみ 認める場合は、領収書) 品名・単価・数量を明確に記したものであること。</p> <p>・見本として作製物を1部添付すること</p> | <p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 請負先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>[対象とする作成物は次の通りとする]</p> <p>・イベント等のポスター、プログラム、資料 ・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:単価500円(税別)以下) ・補助対象団体代表者の名刺(1名分)</p> <p>[留意点]</p> <p>・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。 ・全ての印刷物にスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを必ず表示すること。totoロゴマークの表示が確認できないものは、 本事業の経費として認めない。 ・コピー代は、「借料及び損料の対象外経費」に計上すること。</p> |
| 雑役務費 | <p>役務の提供を依頼した際の経費 ・振込手数料 ・看板代 (会場表示看板、横断幕、のぼり旗等) ・その他 ・ウェブコンテンツ作成料 ・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 ・メダル等の記念品、 安価広報物の作成費 等</p> <p>雑役務費の内、指導者派遣費につい ては、補助対象経費総額に10%を乗じた 額を上限とする。</p> | 実費 | <p>[振込手数料] 金融機関振込伝票</p> <p>[その他] ・請負先等の見積書、契約書、 納品書(完了報告書)、請求明細書 ・金融機関振込伝票 (請負先等が現金支払いのみ認める場合は、 領収書)</p> <p>・役務の提供による成果物がある場合は必ず 添付すること(作成物(看板、参加賞、 記念品等)の見本もしくは証拠写真、調 査結果報告書、作成したウェブページの 画面等)。 見本はA4サイズとし、A4サイズを超える 場合や見本の添付が難しい場合は証拠 写真を添付すること。証拠写真はA4サイ ズの台紙に貼りつけること。</p> <p>・経済的観点及び価格の妥当性等の観点 から、なるべく2社(者)以上での見積合わ せを行うこと。</p> | <p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 請負先等が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>[対象とするものは次の通りとする]</p> <p>・対象経費の支払いに係る振込手数料 対象外経費を含む振込手数料は、対象外とする。 ただし、諸謝金単価基準(別記2)に定められている労務に対する謝金のみ振り込む場合の振込手数料は、 その謝金が補助対象経費限度額を超過している場合であっても対象とする。 本事業の経費として認めない経費を含む振込手数料は、本事業の経費として認めない。</p> <p>・看板代(スポーツ大会等の会場表示看板、横断幕、のぼり旗等) 必ず団体名とスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>・その他、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 役務の提供による成果物には、原則として団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。 (着脱式は不可、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。 見積書を添付すること) 当該役務が生業となっていない団体への支出は事業費外とする。</p> <p>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)。 作成したページ内に必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。 ウェブサイトの管理運営費は、本事業の経費として認めない。</p> <p>・折込チラシ配布委託料 ・広報誌掲載料 ・アンケート調査委託費(調査・研究機関に依頼する場合)。 大学教員等専門家個人に依頼する場合は、「諸謝金」のデータ等分析員で計上すること。</p> <p>・スポーツ指導者等の派遣費(指導者等所属先団体への支払い)。 単価は諸謝金単価基準(別記2)に準ずること。 所属先団体は法人格を持つ団体とし、任意団体の場合は、本事業の経費として認めない。 個人への支払いの場合は、「諸謝金」の種目別指導者で計上すること。</p> <p>・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、トロフィー、楯、賞状等記念品の作成費 記念品本体に必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。 副賞賞品(例:(日用)雑貨、靴下、食品等)は本事業の経費として認めない。</p> <p>・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(単価500円(税別)以下)の作成費。 事業の実参加人数を上限とする。なお、広く地域住民が参加対象となっていない事業(プレ会員のみを対象とした スポーツ大会等)で配布する安価広報物は対象外とする。 安価広報物本体に必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。 作成でなく購入の場合は、対象外とする。 スポーツ教室での配布は、対象外とする。</p> <p>[その他、次に掲げる経費は対象外とする]</p> <p>・個人に対する支出 ・団体のロゴマーク等デザイン料</p> |

【その他留意事項】

- * 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等に合わせて定めたものであるため、必ずしも日本スポーツ振興センター助成対象基準どおりではないことを承知し、本事業の補助を受ける団体は上記基準に従うこと。
- * 本経理処理要領・基準等に準じた経理処理を行っていたとしても総合型クラブの設立に向けた活動ではないと日本体育協会が判断した場合は、支出した経費を本事業の経費として認めない。
- * 補助金の利用は特定の科目に偏らないようにすること。
- * 事業対象期間の終盤に予算消化と見受けられる不適切な支出が認められた場合は、本事業の経費として認めない。
- * 経費の支払いは、原則として金融機関振込で行うこと(科目によりやむを得ない場合を除く)。この場合、金融機関振込伝票を領収書の代わりとする。
なお、振込人名義は必ず補助対象団体名とすること。振込人名義が補助対象団体名でない場合は、支出した経費を本事業の経費として認めない。
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い場合、本事業の経費として認めない。
- * 証憑書類の宛先は、全て補助対象団体名とし、書類間で統一すること。(“仮称”等も含める。)宛先が補助対象団体名でない場合は、本事業の経費として認めない。
- * 補助対象団体の代表者等構成員が関係する企業や団体、個人を相手方として発注することは避けること。やむを得ず発注する場合は、利益相反防止の観点から、必ず2者(社)以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際の全ての見積書を提出すること。提出のない場合は、本事業の経費として認めない。
- * 本事業で物品を購入する際は、販売店でのポイントサービス等の付与は受けないこと。ポイントの付与があった場合は、本事業の経費として認めない。同様に購入の際、ポイントは使用できない。
- * 本事業に係る経費の支払いにおいて、個人のクレジットカード等を利用した支払いがあった場合は、本事業の経費として認めない。
- * スポーツ用具費及びその他の経費において、緊急性が高くやむを得ず店頭で購入する場合は、2万円未満(税込)の物品に限り、品名・単価・数量が明記された領収書(レシート)のみでも認めるものとする。なお、緊急性が高くやむを得ない理由は日本体育協会が判断する。

平成29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 | 労 務 内 容 | 単 位 | 単価の限度額 | 1日の支払上限額 | 創設支援団体関係者 | | 備 考 |
|-----|--------------|---|--------------|----------|-----------|-----------|----|--|
| | | | | | | 内部 | 外部 | |
| 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 | @100,000円 | - | | 原則として、(元)日本代表の選手・監督・コーチに限る。 計上する場合は、トップアスリートの経歴を証する書類を添付すること。 複数回指導を行う場合等は、「種目別指導者」の限度額 @2,000円(時間)、@4,000円(日)とする。 |
| | 講演者 | 記念式典等の講演 | 時間 | @15,000円 | @30,000円 | - | | 地域住民やクラブ会員を対象とした講演会に招聘する講演者(2時間程度) あくまで記念講演の性質を有するものを対象とする。 |
| | 医師 | スポーツ大会等の応急治療、 健康相談、体力測定の実施 | 時間 | @6,250円 | @50,000円 | | | 医師免許保有者に限る。 定期、不定期に行うスポーツ教室は対象外とする。 日本体育協会公認スポーツドクター有資格者が望ましい。 |
| | 講師 | 団体内研修会、講習会、説明会等での講義 | 時間 | @12,000円 | @24,000円 | - | | 設立準備委員・指導者等を対象とした団体内研修会あるいは講習会、 地域住民を対象としたクラブ説明会に招聘する講師 原則座学に限る。実技指導が中心となる場合は、種目別指導者の 限度額 @2,000円(時間)、@4,000円(日)とする。 |
| | コーディネーター | 説明会でのコーディネーター | 時間 | @10,000円 | - | - | | 地域住民を対象としたクラブ説明会でのコーディネーター アナウンサー(専門的能力を有する者)に限る。 |
| | パネリスト | 説明会等での発表 | 時間 | @7,000円 | @14,000円 | - | | 地域住民を対象としたクラブ説明会等でのパネリスト |
| | 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 | @2,000円 | @4,000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 | スポーツ教室、講習会に係る医科学的 指導(実技指導)・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 | スポーツ交流大会、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。 ・医師以外の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。 ・運動・スポーツ指導に関する有資格者が望ましい。 (自立支援事業では、有資格指導者のみが謝金の対象者となる。) |
| | 助手 | 上記種目別指導者等の補助 | | | | | | 種目別指導者が配置される大会・教室等に限る。 |
| | 審判員 | スポーツ交流大会等の審判 | 時間 | @1,250円 | @10,000円 | | | 1試合毎の支払いは対象外とする。 定期、不定期に行うスポーツ教室は対象外とする。 |
| | 看護師 | スポーツ交流大会等の看護 | | | | | | 看護師免許保有者に限る。 定期、不定期に行うスポーツ教室は対象外とする。 |
| | 運営スタッフ | スポーツ交流大会等の運営 | | | | - | | スポーツ大会等の運営スタッフは団体関係者に限る。 事務処理・会議出席・打合せ等は対象外とする。 定期、不定期に行うスポーツ教室は対象外とする。 |
| | 運営補助 | スポーツ交流大会等の運営補助 (会場整理・誘導員等) | 時間 | @875円 | @7,000円 | - | | 運営補助は団体関係者以外に限る。 事務処理・会議出席・打合せ等は対象外とする。 定期、不定期に行うスポーツ教室は対象外とする。 |
| | 調査データ集計員 | 地域現状把握のためのアンケート調査や ニーズ調査で得た情報の集計 | | | | | | 必ず、調査結果報告書を1部提出すること。 事務処理・会議出席・打合せ等は対象外とする。 |
| | データ等分析員 | 地域現状把握のためのアンケート調査や ニーズ調査で得た情報の分析 (専門的知識を有する者) | 時間 | @1,875円 | @15,000円 | | | 専門的知識を有する個人(大学教員、研究機関研究員等)への依頼に限る。 必ず、調査結果報告書を1部提出すること。 |
| | 運営アドバイザー | 設立準備委員会での総合型クラブの運営に 関する助言等(専門的知識を有する者) | 回 (2時間程度) | @5,000円 | - | - | | 団体関係者以外の専門的知識を有する個人(大学教員、近隣の先進クラブクラブマネージャー 等)への依頼に限る。(クラブアドバイザーは除く) |
| | 設立準備委員 | 設立準備委員会への出席 | 回 (2時間程度) | @2,000円 | - | | - | 団体内の設立準備委員とする。 設立総会等全会員を対象にした会議への出席謝金は対象外とする。 |

* 本表は、あくまで補助金の対象となる謝金支給対象者とその補助対象限度額を定めたものであることから、各団体において「謝金支給規程」を機関決定し、謝金支給基準を明確にすること。

* 諸謝金の支払いは、金融機関からの振込のみとする。その際、振込手数料は雑役務費にて計上することが出来る。

* 諸謝金の支払いは、団体において、所得税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こと。

なお、所得税率、手続き、徴収対象等については、所管の税務署の指導に従って行うこと。納税を証する書類を事業中間報告書、事業実績報告書に添付すること。

税務署から所得税の源泉徴収率に関して指導があった場合(源泉徴収率が10.21%でない場合等)は、指導内容を書面にまとめ、事業中間報告書、事業実績報告書の提出の際に添付すること。

* 日(回)単位で支給することも可とするが、この場合、従事時間数を明記し、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とする。

* 1日の支払上限額について、同一人物が、同日に、同じ労務内容を複数の事業(事業内容や参加対象者が異なる場合など)において行った場合は、事業毎に適用されるものとする。なお、上限額を超える額は対象外とする。

平成29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会議等への参加【参加必須】 | | | |
| 平成29年度スタートアップ会議(年1回/5月～6月開催予定) | 1名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | 東京にて開催。 |
| ブロック別クラブネットワークアクション2017(年1回/10～12月頃開催) | 2名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | 原則当該ブロックの会場に参加すること。 事業実施協力金(3,000円/人)は、本事業の経費として認めない。 |
| 都道府県体育(スポーツ)協会、広域スポーツセンター、都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会が実施する会議等への参加 (総合型地域スポーツクラブ創設に関する内容、もしくはクラブ間の連携を図る内容であるもの) | | | |
| 補助対象団体担当者会議、啓発フォーラム、地域・学校連携フォーラム等、 総合型クラブを育成支援するために実施する事業 | 2名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | |
| 都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会等 | 2名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | |
| その他会議等への参加 (上記の他、日本体育協会、都道府県体育(スポーツ)協会、市町村体育協会、広域スポーツセンター及び行政が主催・共催となるなど、 総合型地域スポーツクラブ創設に関する内容、もしくはクラブ間の連携を図る内容であるもの) | | | |
| 創設支援団体の所在するブロック内で開催する事業 (資格取得・更新は除く) | 2名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | |
| その他日本体育協会が認める事業 | | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | 参加人数の上限は要項等により日本体育協会にて判断する。 |
| 補助対象団体が実施する事業 | | | |
| 先進総合型クラブ視察(年1～2回程度) | 3名 | 団体代表者、事務担当者、 設立準備委員 | 4名以上で視察する場合は、理由書を添付し、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、貸切バスによるクラブ視察では、宿泊費は対象外とする。 設立済総合型クラブ以外への視察や視察目的が明確でなく、近隣県を超える場合(地域特性が類似していない、基盤組織や目指す総合型クラブの形態が異なる等)は、本事業の経費として認めない。 |

* 上記に記載された会議等でも、支給対象者の居住地と同一市町村内の会場または片道20キロ未満の会場で開催された場合の旅費については、すべて対象外となる。

* 上記に記載された会議等参加に係る旅費以外の経費(参加料、事業実施協力金、情報交換会費等)は、本事業の経費として認めない。

* 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本事業の経費として認めない。

* 上記に記載された人数上限を超える旅費は対象外とする。

* 上記に記載のないものについては本事業の経費として認めない。

* 特別区は市町村に準ずるものとする。

＜平成29年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業＞
事務手続きの流れ

| 時期 | 事務手続きの流れ | 説 明 |
|--------------|---|--|
| 平成28年 11月 |  <p>募集案内</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>日本体育協会(本会)より都道府県体育(スポーツ)協会(都道府県体協)に対し、募集案内を行い、都道府県体協は該当団体に通知。</p> <p>申請団体は交付申請書を定められた期日までに都道府県体協に提出。</p> |
| 12月 |  <p>交付申請書提出</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>都道府県体協はそれを精査し、必要書類を添え平成28年11月30日(水)17:00必着にて本会に提出。</p> <p>* 本会は申請団体から提出された交付申請書を精査の上、日本スポーツ振興センター(JSC)に申請。</p> |
| 平成29年 5月 |  <p>審査結果通知</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>本会はJSCからの交付決定通知を受け、申請団体及び都道府県体協に審査結果を通知し、併せて関係書類を送付。</p> |
| 6月 |  <p>契約書・交付依頼書提出</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>交付決定された補助対象団体は、本会所定の契約書及び交付依頼書を作成し、定められた期日までに都道府県体協に提出する。</p> <p>都道府県体協はそれを精査し、契約書に必要事項を記載の上、本会に提出。</p> |
| 7月 |  <p>補助金交付</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>本会は、補助対象団体から都道府県体協を通じ提出された契約書及び交付依頼書が適正である場合、補助金交付決定額を交付。</p> |
| |  <p>検査料納入</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>補助対象団体は補助金受領後、報告書検査料(10,800円)を納入する。</p> |
| 10月 |  <p>事業中間報告書提出</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>補助対象団体は、9月末日までの事業実施状況について本会所定の中間報告書を作成し、平成29年10月10日(火)までに、都道府県体協に提出。</p> <p>都道府県体協はこれを精査し、平成29年10月23日(月)17:00までに、本会に提出。</p> <p>本会は書類精査を行い、指摘事項等がある場合は都道府県体協を通じて補助対象団体に通知し、補助対象団体は指示に従い修正等を行う。</p> |
| 平成30年 3月 |  <p>事業実績報告書提出</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>補助対象団体は、事業終了後、本会所定の実績報告書を作成し、事業が終了した日から30日以内または平成30年3月5日(月)のいずれか早い日までに、都道府県体協に提出。</p> <p>都道府県体協はこれを精査し、補助対象団体から提出された日から30日以内または平成30年3月12日(月)17:00のいずれか早い日までに、本会に提出。</p> <p>本会は書類精査を行い、指摘事項等がある場合は都道府県体協を通じて補助対象団体に通知。</p> |
| 4月～5月 | <p>確定通知</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>本会は、実績報告書を精査した後、補助金額を確定し、都道府県体協及び補助対象団体宛に通知。</p> |
| 5月 | <p>補助金返納</p> <p>都道府県体育(スポーツ)協会</p> <p>団体 団体 団体 団体</p> | <p>確定した補助金額が交付済の補助金額に満たない場合は、確定した補助金額と交付済額の差額を返納。</p> <p>また、確定した補助金額が36万円に満たない場合は、当該事業を補助対象外とし、補助対象団体は交付済の補助金全額を本会へ返還。</p> <p>* 本会は補助対象団体から提出された実績報告書及び確定した補助金額をJSCに対し、平成30年4月10日(火)までに報告。</p> |

<平成 29 年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業>

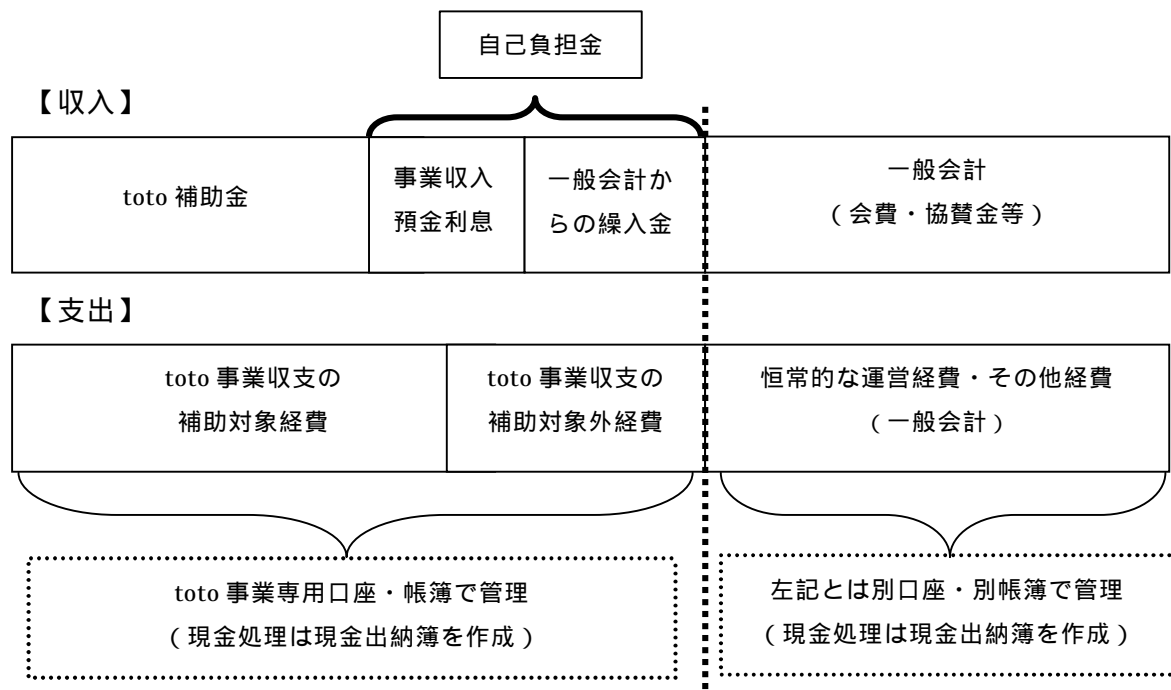
会計処理に関する Q&A

Q 1 . 創設支援事業の会計処理で注意することはありますか？

A ・ 補助金を取り扱う toto 補助対象事業（以下 toto 事業）の会計と一般会計は、明確に区別してください。下図「会計区分の考え方」を参照してください。

- ・ 補助金口座（通帳）及び帳簿書類（現金出納簿、収支簿）は、必ず toto 事業用と一般会計、それぞれ専用のものを必ず整備し、すべての資金はどの用途で使用したものが明確に管理してください。会計ソフトや表計算ソフトを利用するか、手書きでも構いません。
- ・ 補助金口座通帳及び帳簿書類の写しは、事業報告書（事業中間報告書、事業実績報告書）の際に提出いただきます。
- ・ 補助金口座通帳、帳簿書類及び提出する報告書類の写し（コピー）は証憑書類等その他必要な書類とともに、事業終了の翌年度から 5 年間保管してください。（平成 29 年度のは平成 34 年度末までとします。）
- ・ 保管書類について、団体の合併や変更があった場合は、その旨を日本体育協会に報告の上、合併・変更後の団体で引き継いで適切に保管してください。
- ・ 現金及び預金（通帳及び印鑑）の保管や入出金の方法等、補助対象団体の出納管理は、補助対象団体において「経理規程」「出納管理規程」等会計処理のルールを作成し、特に入出金については、権限を与えられた者（入出金管理者）に限定してください。
- ・ 帳簿書類、補助事業専用口座の内容確認及び現金管理については、定期的に（少なくとも半年に 1 回以上）入出金管理者以外の第三者による監査を行ってください。

<会計区分の考え方>



Q 2 . 補助金額の上限額について教えてください。

A ・平成 29 年度の補助金額は、補助対象経費の合計額に対する 10 分の 9 の金額（千円未満切捨て）とし、108 万円を限度とします。

補助事業における実支出額（補助対象経費＋補助対象外経費）と補助金額の差額については、自己負担金として、toto 事業収支の収入に計上してください。

事業実績報告時に補助金を確定する際は、実施要項、経理処理要領、補助対象経費基準表（別記 1、2、3）に基づき算出される実支出額における補助対象経費の合計額に 10 分の 9 を乗じた額（千円未満切捨て）を補助金額とします。ただし、補助金の額を含めた実収入額が実支出額を上回る場合は、補助金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を補助金確定額とします。なお、この Q & A での説明では便宜上、「補助金額」を“補助対象経費の合計額に 10 分の 9 を乗じた額（千円未満切捨て）”とします。

Q 3 . なぜ補助金額が補助対象経費の合計額に対する 10 分の 9 の金額となるのですか？

A ・補助事業の本質は、団体が活動するための経費の一部を支援するものです。本来、団体が総合型クラブの設立に向けた活動を行うための経費の全て（10 分の 10）負担すべきところ、本補助事業においては、補助対象と認められる経費の合計額に対する 10 分の 9 の金額として、108 万円を限度として補助します。

この「10 分の 9」という割合については、補助元である独立行政法人日本スポーツ振興センターの「スポーツ振興くじ補助事業」における、総合型地域スポーツクラブ創設支援事業の補助率が「10 分の 9」と決められているためです。

Q 4 . 「自己負担金」はどのように処理を行うのでしょうか？

A ・「自己負担金」は、補助事業における実支出額（補助対象経費＋補助対象外経費）と補助金額の差額となります。

- ・自己負担金は、会費や寄付金、市町村からの補助金等の団体自己財源からの繰り入れる他、toto 事業で得た事業収入や預金利息を充当することとなります。
- ・toto 事業で得た事業収入や預金利息は全額を、自己負担金として充当しなければなりません。
- ・事業収入・預金利息（事業収入等）があり、補助金の額を含めた実収入額（補助金＋自己負担金）が実支出額（補助対象経費＋補助対象外経費）を上回った場合は、確定しようとする補助金の額から上回った額（実収入額と実支出額の差額：千円未満切上げ）を減じた額を補助金確定額とします。

Q 5 . 補助金口座の利息は、toto 事業の収支に計上する必要がありますか？

A ・創設支援事業の補助金に起因して得た預金利息は、補助金で得た収入となるため、必ず収入計上する必要があります。補助金口座の利息は toto 事業収支の収入として必ず計上してください。（収支計算書の預金利息欄）

Q 6 . 教室等で徴収した参加料 等は、toto 事業の収支に計上する必要がありますか？

「参加料」...定期活動（スポーツ教室等）への参加の都度徴収する経費

A・創設支援事業の対象となる事業において、参加料や事業に対する協賛金・広告料等、事業収入を得た場合は、必ず収入計上し、自己負担金として、支出（対象経費、対象外経費）に充当する必要があります。

・スポーツ教室や大会等を創設支援事業の対象事業として実施し、参加料を徴収する場合には、参加料を事業収入として、toto 事業の収入に計上してください。

また、スポーツ大会等、補助対象事業で作成するプログラムに掲載する広告料や、イベントに対する企業協賛金等も事業収入となります。

事業収入欄に計上する際には、詳細まで記入するようにしてください。

（例： 大会参加料@500 円× 人 等）

・創設支援事業の対象事業ではない事業の事業収入は、toto 事業収支の収入として計上する必要はありません。

Q 7 . 会費 収入は、toto 事業の収支に計上する必要がありますか？

「会費」...定期活動（スポーツ教室等）への参加の有無にかかわらず徴収する経費

A・団体の運営・維持に必要な経費を会員が出し合う会費については、団体の自己財源となりますので、toto 事業の収入として計上する必要はありません。

同様に、団体に対する企業協賛金や寄付金等も計上する必要はありません。団体の一般会計に計上してください。

toto 事業の収入として計上するその他の収入（経費不足分の充当、端数分等）については、一般会計から必要な金額を繰り入れてください。

（注）なお、参加料の性質で徴収した月会費等は「参加料」として扱います。その場合は、Q 6 記載のとおり、toto 事業に収入計上する必要があります。

Q 8 . 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、toto 事業を実施する際にかかる経費の内、補助対象経費基準において、対象とできる経費のことを言います。なお、創設支援事業では、確定した補助金額が 36 万円以上、すなわち補助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、補助対象経費基準において対象とできない経費は対象外経費となります。

補助対象経費基準では、

「対象外(対象外経費)」とは、toto 事業収支計算書上の対象外経費として計上できるものをいいます。

「本事業の経費と認めない(事業費外)」とは、toto 事業収支計算書上に計上できないものをいいます。

・本補助事業では、対象事業で支出したすべての経費（対象経費、対象外経費）を toto 事業の支出として計上する必要がありますので、ご注意ください。また、対象外経費であっても対象経費と同様に証憑書類を整備する必要があります。

・対象外経費に補助金を充当することは出来ません。自己負担金(事業収入、預金利息、その他の収入)を充当してください。

Q 9 . 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 . 例 1) 事業収入がない場合

補助対象経費 1,000,000 円に対する補助金額は、900,000 円（補助対象経費の 10 分の 9）自己負担金は 100,000 円（補助金額と実支出額の差額）となります。

自己負担金について、事業収入等がない場合は、その他の収入にて充当することとなります。その他の収入は、団体の一般会計から繰り入れてください。

（表 1）

| 収 入 | | | 支 出 | |
|-------|--------|-------------|-------|-------------|
| 補助金額 | | 900,000 円 | 対象経費 | 1,000,000 円 |
| 自己負担金 | 事業収入等 | 0 円 | 対象外経費 | 0 円 |
| | その他の収入 | 100,000 円 | | |
| 計 | | 1,000,000 円 | 計 | 1,000,000 円 |

例 2) 事業収入がある場合

事業収入等がある場合は、自己負担金として計上し、対象外経費、対象経費の合計額と補助金との差額に充当します。

表 2 では、対象経費が 1,000,000 円のため、補助金額は 900,000 円となります。

事業収入等 200,000 円は、自己負担金として、対象外経費 100,000 円と、対象経費と補助金額の差額 100,000 円に充当します。

表 2 の場合、事業収入等で自己負担金分を全額充当できていますので、その他の収入を計上する必要はありません。

（表 2）

| 収 入 | | | 支 出 | |
|-------|--------|-------------|-------|-------------|
| 補助金額 | | 900,000 円 | 対象経費 | 1,000,000 円 |
| 自己負担金 | 事業収入等 | 200,000 円 | 対象外経費 | 100,000 円 |
| | その他の収入 | 0 円 | | |
| 計 | | 1,100,000 円 | 計 | 1,100,000 円 |

例 3) 事業収入がなく当初の補助金交付額より下回った場合

実績報告時に当初の補助金交付額より補助対象経費確定額が下回った場合は、その金額に応じ、補助金確定額及び自己負担金確定額も減額となります。

表 3 の場合、当初の補助金交付額が 900,000 円、自己負担金 100,000 円でしたが、実績報告時に対象経費が 900,000 円となったため、補助金確定額は 810,000 円、自己負担金確定額は 90,000 円となります。この例の場合、自己負担金は事業収入等の計上がないため、その他の収入から充当することとなります。

（表 3）

| 収 入 | | | 支 出 | |
|-------|--------|------------------------|-------|-----------|
| 補助金額 | | 900,000 円 810,000 円 | 対象経費 | 900,000 円 |
| 自己負担金 | 事業収入等 | 0 円 | 対象外経費 | 0 円 |
| | その他の収入 | 100,000 円 90,000 円 | | |
| 計 | | 900,000 円 | 計 | 900,000 円 |

90万円の10分の9

支出総額から
補助金額を引いた額

例 4) 事業収入があり実収入額が実支出額を上回った場合

実績報告時に事業収入等があり、実収入額が実支出額を上回った場合は、確定しようとする補助金の金額から、上回った額（実収入額と実支出額の差額：千円未満切上げ）を減じた額を補助金の確定額とします。

表 4 の場合、対象経費 1,000,000 円に対する補助金額は 900,000 円となりますが、事業収入等が 400,000 円あるため、実収入額が実支出額を 100,000 円上回ります。実収入額が実支出額を上回った分は、補助金の額を減額することとなりますので、この例の場合は、補助金額 900,000 円から、実収入額が実支出額を上回った分 100,000 円を減額した、800,000 円が補助金確定額となります。

（表 4）

| 収 入 | | 支 出 | |
|-----------|--------|----------------------------|---------------------|
| 補助金額 | | 900,000 円 800,000 円 | 対象経費 1,000,000 円 |
| 自己 負担金 | 事業収入等 | 400,000 円 | 対象外経費 200,000 円 |
| | その他の収入 | 0 円 | |
| 計 | | 1,300,000 円 1,200,000 円 | 計 1,200,000 円 |

なお、表 5 のように対象外経費が 300,000 円あり、収支同額となった場合には、補助金の確定額は当初の補助金交付額から変更はありません。

（表 5）

| 収 入 | | 支 出 | |
|-----------|--------|-------------|---------------------|
| 補助金額 | | 900,000 円 | 対象経費 1,000,000 円 |
| 自己 負担金 | 事業収入等 | 400,000 円 | 対象外経費 300,000 円 |
| | その他の収入 | 0 円 | |
| 計 | | 1,300,000 円 | 計 1,300,000 円 |

Q 1 0 . 各科目に金額の上限枠はありますか？

A ・ 以下の科目には、上限額が設定されています。

諸謝金については、補助対象経費総額の 30% が上限となります。

スポーツ用具費については、補助対象経費総額の 30% が上限となります。

雑役務費のうち「指導者派遣費」については、補助対象経費総額の 10% が上限となります。

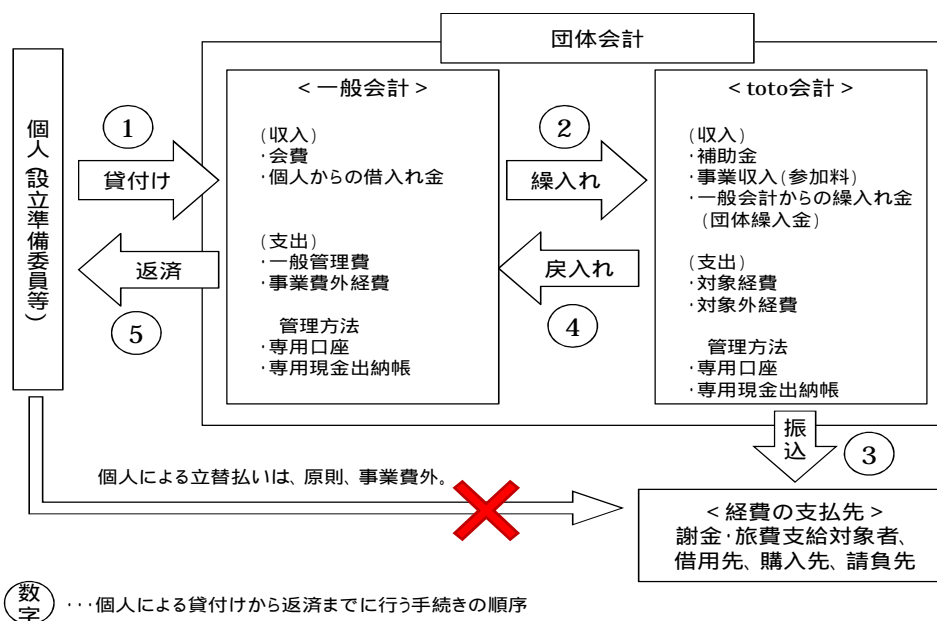
- ・ 補助事業費は、特定の科目に偏らないようにしてください。特に、謝金等において、特定の個人に多くの補助金が支給された場合は、内容を確認の上、本事業の経費としては認めないことがあります。

Q 1 1 . 補助対象団体以外が立替払いをすることはできますか？

A ・ 補助対象団体が支出した経費であることを証明できないため、旅費を除く全ての科目（諸謝金、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、雑役務費）において、補助団体としての支出ではない、個人などによる経費支出は認められません。

- ・本事業における経費の支出は必ず補助対象団体が行う必要があり、設立準備委員のような団体内関係者であっても、経費を個人の私費で立替え、その後補助対象団体が精算するという行為は認められていません。個人が立替えた場合における、立替えた経費、補助対象団体が精算した経費、経費の振込み手数料は、原則として事業費外となります。
- ・補助金の交付前など、toto 会計（補助金を使用して実施する事業の会計）の収入が不足している場合は、下図のように、必ず個人から団体の「一般会計」に貸付けを行い、「toto 会計」へ繰入れた上で、「toto 会計」から経費を支出いただくようお願いいたします。（個人からの貸付を直接「toto 会計」へ行わないようご注意ください。）

【toto 会計の収入が不足している場合における経費支出フロー】



Q 1 2 . 補助事業費から謝金等を受け取った場合、補助対象団体への寄附は行えますか。

A . 補助対象団体は、補助事業費（対象経費、対象外経費問わず）として支払った謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止されています。

・補助事業費（対象経費、対象外経費問わず）から謝金等を受領した講師・スタッフ等は、その謝金等を支出した補助対象団体へ寄附行為を行うことを禁止されています。

補助対象団体において、実態の伴わない謝金支払等の不正が明らかになった場合、本会及び日本スポーツ振興センターは、当該団体の交付決定を取り消し、加算金を上乗せして補助金の返還を求めることがあります。

その他、日本スポーツ振興センター「スポーツ振興事業補助金を受ける団体の心得」も必ず参照してください。

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に対し支援を行うものでありますが、事業執行や補助金の会計処理については、団体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・不正な事業執行や会計処理が発見された際には、補助金の全額返納等、厳しく対処いたしますので、十分にご認識ください。

日本体育協会及び加盟団体における倫理に関するガイドライン

<http://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data0/about/pdf/plan02.pdf>

< その他諸連絡 >

1. 本事業における諸連絡について

本事業に係る諸連絡については、必要に応じて文書または事務担当者宛 E-mail にて行います。

文書の発送先、E-mail の送信先は、平成 29 年度交付申請書に記載いただいた連絡先となります。変更がある場合には、「団体名称等変更届」により必要事項を記載の上、推薦都道府県体育（スポーツ）協会を通して、本会クラブ育成課宛ご提出ください。

変更届が提出されないことにより生じた各種連絡事項の行き違いによる提出物等の不足、遅延については認めません。

2. 補助事業を実施する際の条件等について【参考】

（独立行政法人日本スポーツ振興センター「募集の手引き」より一部修正）

補助事業を実施するには、日本スポーツ振興センター（以下、「JSC」という）の定める以下の条件等があります。条件を満たさない場合は、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還請求を行うこともありますので、あらかじめご承知おきください。

（1）スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示

補助対象団体は、補助事業の実施に際し、スポーツ振興くじ助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示を行う必要があります。

また、スポーツ用具の購入時や、印刷物やウェブコンテンツ、看板、安価広報物の作成等を行う場合は、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示を行い、その証拠として作成物の見本や見本写真を実績報告書に添付してください。

スポーツくじ(toto・BIG)ロゴマークの表示が確認できない場合、その事業を本事業の対象として認めず、支出した経費を本事業の経費として認めません。

（2）補助事業の公開等

補助対象団体は、補助事業の実施状況及び実施結果並びに補助金の使途に関する情報を広報誌、ホームページ等により公開してください。

JSC は、助成事業の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

また、提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

なお、補助金交付手続きに必要な書類に含まれる個人情報については、当該審査業務以外の用途に使用いたしません。

（3）事業評価の実施等

補助対象団体は、補助事業の実施完了後において、JSC の求めに応じて、JSC が定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

スポーツ振興事業助成評価について

JSC は、スポーツ振興くじ助成事業が「期待した成果を上げているか、その成果が社会にどのような影響を与えたか」を効果測定し、その結果を助成事業の改善に活かすことにより、限られた助成財源を有効に配分し、より効果の高い助成事業とするため、助成事業ごとに定量的な評価指標を設置し、具体的な効果の検証・評価を実施します。

本評価は、補助対象団体が実施する個々の事業を評価するものではありませんが、補助対象団体は、事業ごとの指標について、補助事業実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

評価アンケートの提出について

補助対象団体は、補助事業の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関するアンケートに回答いただくことになります。

評価の実施内容については、下記の JSC ホームページをご確認ください。

JSC のホームページ <http://www.jpnsport.go.jp/sinko/tabid/889/Default.aspx>

(4) 広報への協力等の依頼

JSC が発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、補助対象団体の発行する広報誌やホームページへの toto の販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、活動場所等における販売スケジュールポスターの掲示にご協力をお願いします。

(5) 調査等の実施

JSC、本会及び推薦都道府県体育(スポーツ)協会は、補助対象団体に対し、補助事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、またはその状況を調査することがあります。

また、補助金の額の確定にあたり、実績報告書等の書類の審査に加え、現地調査を行うことがあります。

(6) JSC が進めるスポーツ振興施策への協力

JSC では、補助金の交付に際し、地域スポーツ施設整備助成の助成事業者である地方公共団体等とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク(「JAPAN SPORT NETWORK」)を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

補助金の経理について

補助対象クラブは、金融機関に補助事業についての専用の口座を設け、補助事業に係る入出金は当該専用口座を活用する必要があります。

なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツ振興くじに協力されているお近くの toto 取扱い信用金庫を可能な限りご利用ください。

toto 取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。

http://www.e-map.ne.jp/p/totomap/?link_id=chizu0

スポーツくじ (toto・BIG) のロゴマークの表示について

以下の内容を確認の上、補助事業の開催時及び印刷物（要項・パンフレット等）、看板等、その他作成物（記念品、参加賞等）、購入物品等には、toto ロゴマーク及び助成事業である旨の記載を必ず表示し、スポーツ振興くじ及びスポーツ振興くじ助成事業の周知を図ってください。

なお、スポーツくじ(toto・BIG)の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日本スポーツ振興センターに申請しますので、個別にお問合せいただく必要はありません。

toto 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からダウンロードできます。

※ダウンロード先：<http://jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/default.aspx>

○スポーツくじ (toto・BIG) のロゴマークの表示方法

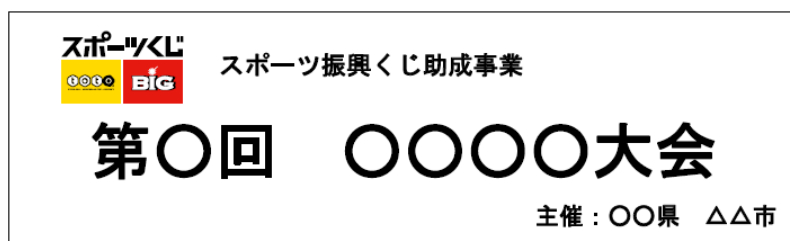
事業報告において活動風景を撮影した写真（スナップ写真）を提出いただく際は、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを掲示したものを含めて撮影してください。（toto 旗を掲示する等）

印刷物及び作成物等には、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等は見やすい位置に表示してください。（パンフレットその他の印刷物については、原則として表紙に表示してください。）

なお、助成事業である旨の記載は、下記表示例を参照の上、「スポーツ振興くじ助成事業」、「この○○は、スポーツ振興くじ助成金を受けて実施しています」等のスポーツ振興くじ助成金を受けて実施する事業であることを明確に表現したものとしてください。但し、表示スペースに余裕がない場合はスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークのみの表示も可とします。

事業報告時のスナップ写真において、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの掲示が確認できない場合、その事業及びそれに係る経費は事業費外とします。また、印刷物及び作成物等にスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できない場合、それに係る経費は事業費外とします。

【スポーツ教室、スポーツ大会等の看板への表示例】



【パンフレットその他の印刷物への表示例】



平成 29 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

平成 28 年度からの主な変更点について

平成 29 年度の申請書類については、平成 28 年度のものから主に以下の内容が変更となっております。交付申請書類の作成・提出にあたりましては、以下の内容をご確認いただき、書類を作成・提出いただきますようお願い申し上げます。

【文中の記号の説明】

■ 書類名称

◎当該書類の該当項目名

1. 主な変更点について

| 変更点 | 平成 28 年度 | 平成 29 年度 |
|-----|---|---|
| 収入 | <p>■経理処理要領</p> <p>4. 補助金の経理処理</p> <p>(1) 収入</p> <p>・実施要項、経理処理要領、補助対象経費基準表(別記 1、2、3)に基づき算出される実支出額と補助金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として計上すること。なお、補助事業の実施に起因して得られた参加料等の事業収入や預金利息等については、全額を自己負担金として計上し、事業を実施するために必要な経費に充当すること。</p> | <p>■経理処理要領</p> <p>4. 補助金の経理処理</p> <p>(1) 収入</p> <p>・実施要項、経理処理要領、補助対象経費基準表(別記 1、2、3)に基づき算出される実支出額と補助金の額を含む実収入額との差額を自己負担金として計上すること。なお、補助事業の実施に起因して得られた参加料等の事業収入や預金利息等については、全額を自己負担金として計上し、事業を実施するために必要な経費に充当すること。<u>ただし、補助対象団体が協賛金、寄附金その他を受領する場合において、補助対象団体と協賛企業との間で、協賛企業に対する支出金額に連動して協賛金額を算定する旨のあらかじめの合意がある場合など、支出金額の一部が協賛金等として還元されることがあらかじめ分かっているにもかかわらず、当該還元部分も含めた支出金額を補助対象経費として申請する事はできません。</u></p> |
| | <p>■経理処理要領</p> <p>(3) 利益相反防止</p> <p>・補助対象団体の代表者等構成員が、諸謝金または賃金を受領する場合、あらかじめ設立準備委員会において機関決定の上、支給時には監事若しくは経理担当者(監事若しくは経理担当者が受給者の場合は代表者)の承認を得て処理すること。</p> | <p>■経理処理要領</p> <p>(3) 利益相反防止</p> <p>・補助対象団体の代表者等構成員が、諸謝金または賃金を受領する場合、あらかじめ設立準備委員会において機関決定の上、支給時には監事若しくは経理担当者(監事若しくは経理担当者が受給者の場合は代表者)の承認を得て処理すること。</p> <p><u>※当該機関決定会議において、諸謝金または賃金を受領する代表者等構成員は議決権を有しない(議事録に退場した旨を明記すること)。</u></p> |

| | | |
|---------|--|--|
| 源泉徴収 | <p>■経理処理要領</p> <p>(8) 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収 ・謝金の支払をする補助対象団体は、必ず所轄の税務署に確認の上、謝金支払に係る所得税及び復興特別所得税の源泉徴収を行うこと。</p> | <p>■経理処理要領</p> <p>(8) 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収 ・謝金の支払をする補助対象団体は、必ず所轄の税務署に確認の上、謝金支払に係る所得税及び復興特別所得税の源泉徴収を行うこと。<u>源泉徴収の実施に当たっては、個人別の内訳がわかるよう、取引ごとの源泉徴収対象総額や徴収額を記載した、源泉聴取税の納付に関する管理表等を作成し、適切に処理を行うこと。</u></p> |
| | <p>■経理処理要領</p> <p>(9) 寄附行為の禁止 ・補助対象団体は、補助事業費(対象経費、対象外経費問わず)から支払った謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止する。 ・また、補助対象団体から補助事業費として謝金等を受領した講師・スタッフ等は、当該団体へ寄附等を行うことを禁止する。</p> | <p>■経理処理要領</p> <p>(9) 寄附行為の禁止 ・補助対象団体は、補助事業費(対象経費、対象外経費問わず)から支払った謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止する。 ・また、補助対象団体から補助事業費として謝金等を受領した講師・スタッフ等<u>やその受領者と生計を一にする配偶者等親族は</u>、当該団体へ寄附等を行うことを禁止する。</p> |
| 設立準備委員会 | <p>■補助対象事業について</p> <p>◎(1) 設立準備委員会</p> | <p>■補助対象事業について</p> <p>◎(1) 設立準備委員会</p> |
| | <p>⑤議事録</p> <p>議事録には以下の内容を必ず記載し、団体代表者及び2名以上の議事録署名人(代表者の三親等以内の親族を除く)の署名(自筆)・捺印(シャチハタ・拇印・サインは不可)・日付の記載をすること。</p> | <p>⑤議事録</p> <p>議事録には以下の内容を必ず記載し、団体代表者及び2名以上の議事録署名人(代表者の三親等以内の親族を除く)の署名(自筆)・捺印(シャチハタ・拇印・サインは不可)・日付(<u>次回開催日までの間が望ましい</u>)の記載をすること。</p> |
| 支払い方法 | <p>■経理処理要領</p> | <p>■経理処理要領</p> <p>4. 補助金の経理処理</p> <p>(2) 支出</p> |
| | <p><記載なし></p> | <p>・物品の購入した際などに立替払いを行った経費は、本補助事業の経費として認めない。しかし、補助対象団体が本事業に要する経費として負担したことが確認できる場合は、対象経費に計上することができる場合がある。</p> |

| | | | |
|----|----|--------------------------|---|
| 謝金 | | ■補助対象経費基準表(別記1) ◎諸謝金 | ■補助対象経費基準表(別記1) ◎諸謝金 |
| | 備考 | 【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】 | 【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】 ・補助対象団体の代表者等構成員が補助対象経費として、諸謝金等の支給を受ける場合には、あらかじめ役員会議等において代表者に対する謝金を支給することについて機関決定の上、支給時には監事若しくは経理担当者(監事若しくは経理担当者が受給者の場合は代表者)の承認を得た上で処理を行っていない場合 ※機関決定に当たっては、補助金の申請についての機関決定ではなく、利益相反防止の観点から、代表者等構成員への諸謝金等の支給についてあらかじめ機関決定した上で、議事録に「団体として承認する」旨を明記してください。 |
| 旅費 | | ■補助対象経費基準表(別記1) ◎①交通費 | ■補助対象経費基準表(別記1) ◎①交通費 |
| | 備考 | <記載なし> | 【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】 ・旅程に合理性が認められない場合 |
| | | ■旅費支払対象事業等基準(別記3) | ■旅費支払対象事業等基準(別記3) |
| | | 第10回全国スポーツクラブ会議 1名 | 記載なし ※第11回全国スポーツクラブ会議(熊本県南関町/平成29年5月20日、21日)は、旅費支払対象事業ではないため、旅費の計上できません。 しかしながら、今後、本会が当該会議の後援団体となった場合は、旅費支払対象事業として旅費の計上が可能となる場合があります。 本会が後援団体となった場合は、別途お知らせいたします。 |
| | | ■旅費支払対象事業等基準(別記3) | ■旅費支払対象事業等基準(別記3) |
| | 表外 | <記載なし> | *上記に記載された人数上限を超える旅費は対象外とする。 |

| | | | |
|--------|----|--|--|
| 借料及び損料 | | ■補助対象経費基準表(別記1) | ■補助対象経費基準表(別記1) |
| | 備考 | <p>・貸切バス代(先進クラブ視察のみ)</p> <p>※貸切バスを利用する場合には、<u>路程1kmにつき37円(道路通行料金、駐車場代を含む)を上限とし、超過分は対象外経費となる。(1km未満の端数切捨て)</u></p> <p>※経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。</p> | <p>・貸切バス代(先進クラブ視察のみ)</p> <p>※経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見積合わせを行うこと。</p> |
| 雑役務費 | | ■補助対象経費基準表(別記1) | ■補助対象経費基準表(別記1) |
| | 備考 | <p>・その他、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</p> | <p>・その他、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</p> <p>※当該役務が生業となっていない団体への支出は事業費外とする。</p> |
| ロゴマーク | | ■toto ロゴマークの表示について | ■スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示について |
| | | toto ロゴマーク | <u>スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク</u> |