

令和7年度  
シニアスポーツ振興事業  
(地区体育・スポーツ協会等事業)  
—事務の手引き—  
(案)

令和7年4月

公益財団法人東京都スポーツ協会

# 目 次

1	事業概要	2
2	令和7年度の主な変更点	3
3	適正な会計管理の徹底について	5
4	事業の具体例	8
5	事業実施の流れ	9
6	分担金対象経費及び支出基準	10
	謝金等・11、印刷製本費・15、消耗品費・16、使用料・借上料・18、 通信運搬費・19、保険料・20、雑役務費/分担金以外で支出するもの・21、 地区体協の事務費・22	
7	振込明細書、領収書等証明書類について	23
8	分担金申請事務	25
9	事業実施報告事務	34
10	事業実施にあたっての留意点	41
	事業計画、事業実施、会計管理、安全管理、 個人情報取り扱い、事業PR、整備する書類及び保管期間	
11	参加費を徴収する場合	43
12	様式	43
	参考様式：スポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシート、 謝金支払内訳表、収支記録簿、コピー使用・支払証明書	

# 1 事業概要

シニアスポーツ振興事業は高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的としています。東京都スポーツ協会加盟地区体育・スポーツ協会等（以下「地区体協」という。）が実施する、主な参加対象を、60歳以上の都民とするスポーツ競技会、講演会、講習会等を開催します。

1 主催者	東京都、東京都スポーツ協会、地区体協 ※地区内事業を地区体協がとりまとめ、東京都スポーツ協会に申請してください。
2 主管者	地区体協で事業を実施する団体等（地区競技団体等）
3 実施期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
4 対象事業	主な参加対象を60歳以上の都民とする下記の事業 （1）スポーツ競技会 （2）スポーツに関する講演会、講習会等 ※「主な参加対象を60歳以上の都民とする事業」とは、参加者のおおむね2/3以上が60歳以上の事業とします。要件を満たしていない場合は、事業実施後であっても、本事業の対象外とすることがあります。 ※地区体協が認める競技で、上記（1）（2）に該当する事業であれば、競技種目は問いません。
5 分担金支出対象経費	（1）謝金等                      （2）印刷製本費 （3）消耗品費                  （4）使用料・借上料 （5）通信運搬費               （6）保険料                  （7）雑役務費
6 事業実施スケジュール	4月                      分担金申請書（事業計画書・収支予算書）提出 ※4月1日～6月30日に実施する事業がある場合、 4月1日付として申請書を作成・ご提出ください。 5月                      審査、交付決定 6月以降                分担金交付 8月                      分担金申請書（事業計画書・収支予算書）提出 ※後期申請希望地区、追加申請希望地区 10月以降              分担金交付 ※後期申請地区、追加申請地区 ※第1回追加申請の申請状況により、予算に残額が見 込める場合、第2回追加申請を受け付けます。 ◎事業報告書（収支決算書・各証明書類等を含む）提出 各事業終了後1か月以内に東京都スポーツ協会に提出 ※東京都スポーツ協会からの分担金振込前等で収支決算書の 提出が難しい場合は、予定として提出。 ※なるべく2月末日までに事業実施をお願いします。 <u>事業を3月に実施した場合でも3月31日までに提出</u> 分担金額の確定→返還金がある場合は東京都スポーツ協会へ返金 （報告時期により返金手続きが翌年度となる場合があります。） <事業終了>

## 2 令和7年度の主な変更点

### (1) 宿泊費

令和7年度（税込）	令和6年度（税込）
実費 税込単価 1人1泊2食 <u>12,000円</u> 以内	実費 税込単価 1人1泊2食 <u>10,000円</u> 以内

### (2) 消耗品費（競技用消耗品費等）

令和7年度（税込）	令和6年度（税込）
実費 税込単価 <u>10万円未満</u>	実費 税込単価 <u>5万円以内</u>

### (3) 消耗品費（参加賞）

令和7年度（税込）	令和6年度（税込）
事業ごとの分担金総額の30% <u>以内</u>	事業費分担金総額の30% <u>程度まで</u>

### (4) 雑役務費（看板作成設置料）

令和7年度（税込）	令和6年度（税込）
実費 税込単価 <u>10万円未満</u>	実費 税込単価 <u>5万円以内</u>

### (5) 謝金

令和7年度（税込）	令和6年度（税込）
指導者、講師、役員・審判員 1人1日 <u>10,000円</u> 以内	指導者、講師、役員・審判員 1人1日 <u>5,000円</u> 以内
補助指導者、補助役員、委員等 1人1日 <u>6,000円</u> 以内	補助指導者、補助役員、委員等 1人1日 <u>3,000円</u> 以内

## (5) クレジットカード決済について

### ■支払い方法：クレジットカード払いとデビットカード払いのみ

(スマホ決済、電子マネー、電子ウォレット、コード決済等は分担金の対象外)

### ■支払回数：一括払い

### ■引落日：当該年度の3月31日以前

### ■カード名義：法人名義・個人名義ともに可

※ただし、助成割合は下表のとおり

カードの名義	対象となる支出科目	助成割合
法人名義	手引き等で認められる全科目	100%
個人名義	交通費・宿泊費	100%
	交通費・宿泊費以外	95% (1円未満切捨て)

### ■地区体育・スポーツ協会等（東京都スポーツ協会）への提出が必要な証拠書類（原本提出）

#### ① 売上票、利用票等カードで支払ったことがわかる書類

※原則、カード番号下4桁が印字されていること。

#### ② その他、科目ごとに必要な書類

例) 納品書等の支払金額の内訳がわかる書類

### ★公金取扱者へのお願い事項

以下については各団体で確認をお願いします。

- ・カード名義（法人か個人か）
- ・口座からの引落日（3月31日以前か）

※カード払いが3月31日まで可能なわけではありません。

※適切に引き落とされているか確認する目的で、通帳の写し等を提出いただく場合があります。

売上票のイメージ	
<クレジットカード売上票>	
加盟店名	〇〇〇〇商店 03-1234-5678
端末番号	00000-000-00000
ご利用日	2023/11/30 15:15
伝票番号	00000
会員番号	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(IC)
承認番号	000000
取引内容	売上 支払区分一括 取扱区分 110
カード会社	ビザ
有効期限	xx xx/xx
金額	AMOUNT ￥11,180
税その他	TAX / OTHER ￥1,118
合計金額	￥12,298
ご利用ありがとうございました。 またのご来店をお待ちしております。 00000-0000-000 Axxxxxxxxxxxxx Sxxxxxx C00 Axxxxxx VISA SALES CLERK COUNTER CUSTOMERS INFOX COPY お客様控え	

### 3 適正な会計処理の徹底について

ジュニア育成地域推進事業において、過去3回、領収書の改ざん等による公金の不正事案が発生しました。公金の不適正な会計処理は、東京都のスポーツ活動全体への信頼を損ねることとなります。

公的資金を使用している団体として倫理を自覚し、不正事案を発生させないよう防止策に取り組んでください。

#### (1) ジュニア育成地域推進事業において発生した不正事案概要

##### ① 事案1 <平成29年度公表>

某地区主管団体が実施した強化練習会において、弁当・消耗品費等の購入代金の会計処理について、虚偽の金額を記載した領収書を作成し、実際の購入経費よりも多い額の分担金を請求した上で、車両の燃料費等を私的に流用していた。

##### ② 事案2 <令和4年度公表>

某地区主管団体が実施したスポーツ大会において、謝金の会計処理について虚偽の金額を記載した領収書を作成し、実際に支払った額よりも多い額の分担金を請求した上で、本来交付対象とはされていない経費に充当していた。

##### ③ 事案3 <令和5年度公表>

某地区主管団体が実施した強化練習会等において、弁当販売店から白紙の領収書入手した上で、実際の購入金額とは異なる額を記入していた。また、指導者への謝金の一部についても、支払いがされていないにも関わらず、領収証を偽造しているものがあった。

#### <不適正な会計処理の主な事例>

以下のような不適正な会計処理が行われていないことを確認してください。

- ① 二重帳簿を作成し、東京都スポーツ協会に虚偽の報告をしている。
- ② 虚偽の領収書を作成して、水増し請求をしている。
- ③ 領収書の金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼している。
- ④ 取引事業者から白紙の領収書を受け取り、水増し請求をしている。
- ⑤ 実態のない店舗の虚偽の領収書を使用し、水増し請求をしている。
- ⑥ 指導実態のない者に対して、謝金の領収書に記名させ、水増し請求をしている。
- ⑦ 講師・指導者や事業者の印を偽造している。
- ⑧ 当該団体理事会等の機関決定会議の議決を得ずに、当該団体の役員等構成員（近親者含む）が経営する事業者と取引をしている。（利益相反）

## (2) 主な再発防止策

本事業を実施する上で以下の項目を遵守してください。

- ① 令和7年度事業の申請の際には、以下の書類を提出してください。
  - ・確認書（地区体協及び主管団体対象）
  - ・公金取扱者設置届出様式（地区体協及び主管団体対象）
  - ・スポーツ団体ガバナンスコードのセルフチェックシート（地区体協対象）
- ② 地区体協及び主管団体における本事業の分担金の管理は、他の事業と区分して通帳で管理してください。
- ③ 分担金対象経費の支払いは、振込払いまたはクレジットカード・デビットカード払いを原則としてください。

カードは、クレジットカード・デビットカードに限り認めます。  
法人名義のカードは100%、個人名義のカードは、交通費・宿泊費は100%、交通費・宿泊費以外は95%までが対象となります。※詳細は4ページ参照  
本事業分担金対象経費及び支出基準に基づいて処理してください。なお、分担金が相手側に確実に支払われた根拠として、必要な証拠書類を提出してください。  
証拠書類に不備があった場合は、分担金対象外となります。
- ④ 会計処理の実施に当たっては、担当者1名のみで処理を行わず、複数の者による確認を行う等ダブルチェック体制を整備してください。
- ⑤ 地区体協においては、東京都及び東京都スポーツ協会主催のコンプライアンス研修会や事業説明会等に参加してください。  
あわせて、分担金を交付する主管団体を対象としたコンプライアンス研修会等を実施してください。
- ⑥ 今後、東京都及び東京都スポーツ協会が、地区体協または主管団体の事務所等に立ち入り、適正な会計処理が行われているか、会計書類や分担金の管理状況等について現地調査をさせていただきます。  
事業実施報告書の写しについては、事業終了年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

## 不適正な会計処理が発生した場合の主な措置

### 1 東京都スポーツ協会等による調査

地区体協の主管団体において、不適正な会計処理を行った場合には、東京都及び東京都スポーツ協会が、直接調査し、分担金の交付を取り消す場合があります。

### 2 不適正な会計処理に伴う分担金の交付対象からの除外当該年度の分担金の返還はもちろんのこと、過去に遡って調査を行い、過去の分担金の返還や翌年度以降最大5年間、分担金を交付しない場合があります。

### 3 違約加算金及び延滞金

不正行為等により分担金を返還する場合は、分担金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金を上乗せして、東京都スポーツ協会に納付しなければなりません。

期限内に納付できなかった場合は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を東京都スポーツ協会に納付しなければなりません。

### 4 団体名等の公表等

不正行為等が判明した場合は、プレス発表により当該団体名等を公表し、刑事告発等を行う場合があります。



## 4 事業の具体例

### 例1 【スポーツ競技会】シニアマラソン大会

概要：シニアの健康維持増進や競技継続のモチベーション向上のため、マラソン大会を開催  
対象：60歳以上で指定された距離を指定時間内で完走できる方  
内容：10kmの部、5kmの部、3kmの部 等  
対象経費：審判員、医師・看護師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

### 例2 【スポーツ講演会】シニアのための運動法講演会

概要：シニアの健康維持増等のため、著名アスリートなど専門講師を招いた講演会を実施  
対象：60歳以上の方  
内容：シニアのための運動指導やストレッチ法などの講演会  
対象経費：講師謝金、看板等作成、ポスター・チラシ印刷費、会場使用料 等

### 例3 【スポーツ講習会】ボッチャ体験講習会

概要：身体的・体力的に不安のある高齢者にもスポーツを楽しんでもらうため、ボッチャの初心者向け体験講習会を実施  
対象：60歳以上のボッチャ初心者・未体験者  
内容：ルール講習及び実技体験  
対象経費：講師謝礼、看板等作成、競技に必要な消耗品（単価5万円未満）、会場使用料 等

※ 身体的・体力的に不安のある参加者が体を動かすことを目的とした種目（輪投げやボッチャ等）も対象とすることができます。

※ 上記はあくまで例示であり、ご不明な点は東京都スポーツ協会生涯スポーツ課シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

## 5 事業実施の流れ

### ○ 事業の計画

事業目的、内容、参加者数、指導者数、募集方法、会場、指導者、予算、経費などを検討

### ○ 事業実施計画書、収支予算書、ガバナンスコードに係るチェックシート、確認書及び分担金取扱者設置届出書等を作成

### ○ 分担金申請書（事業実施計画書、収支予算書、ガバナンスコードに係るチェックシート、確認書及び分担金取扱者設置届出書等）の提出

※前期（4月）・後期（8月）で受付予定です。

（前期提出期限：令和7年4月11日（金）を予定）

※地区体協等は、主管団体より提出された分担金申請書等の審査を行い、当該申請に係る分担金の交付が事務の手引に違反していないか、金額の算定に誤りがないかを必ずご確認ください。

※予算残額が見込める場合は、さらに追加申請を受付けます。

事業実施計画書等に関して東京都スポーツ協会にて審査を行います。電話・メール等で問い合わせをする場合がございますので、ご対応をお願いします。

### ○ 事業準備及び事業実施

### ○ 事業実施報告書・収支決算書等の作成・提出

※地区体協等は、主管団体より提出された事業実施報告書等の審査を行い、当該申請に係る分担金の交付が事務の手引に違反していないか、金額の算定に誤りがないかを必ずご確認ください。報告書類一式すべてを揃えた状態で、東京都スポーツ協会へご提出ください。

※各事業実施後1か月以内（3月実施の場合は3月31日）に必ず提出

### ○ 事業実施報告書（事業実施報告書（事業別）・収支決算書等）の審査

事業実施報告書等に関して東京都スポーツ協会から電話・メール等で問い合わせをする場合がありますので、対応をお願いします。

### ○ 分担金の額の確定

東京都スポーツ協会にて審査後、分担金の額を確定します。交付額より確定額が少ない場合は返金となります。返金は口座振込です。

（この時の振込手数料は分担金から支出することはできません。）

< 事業終了 >

※ 事業実施や経理処理の基本的な考え方は、ジュニア育成地域推進事業と同様です。ご不明点がある場合は、東京都スポーツ協会生涯スポーツ課シニアスポーツ振興事業担当までお問合せください。

## 6 分担金対象経費及び支出基準

### (1) 分担金対象範囲の拡大

- ① 謝金、弁当代についても本事業実施のための事前準備も対象
- ② 条件付きでタクシーの利用を対象
- ③ 島しょ地区以外でも遠方から指導者を招聘する場合は、宿泊費も対象
- ④ 感染症予防のための経費として、PCR検査キットや抗原検査キット、予備用マスク（50枚以内）等を対象

### (2) 分担金の支払方法

- ① 分担金の全ての支払いは、原則振込払いまたはクレジットカード・デビットカード払いとします。

カードは、クレジットカード・デビットカードに限り認めます。

法人名義のカードは100%、個人名義のカードは、交通費・宿泊費は100%、交通費・宿泊費以外は95%までが対象となります。※詳細は4ページ参照

- ② 支払先が振込払いに対応していない場合に限り、現金払いを対象とします（コンビニエンスストアで購入の昼食用弁当代、郵便局で購入の郵券、コピー代施設使用料等）
- ③ 支払先が振込払いに対応していない場合による現金払いの証拠書類は、レシート又はレシート型領収書に限定し、手書きの領収書は原則分担金対象外とします。

但し、宿泊代、施設使用料、宅配料については、実態にあわせて手書きの領収書も対象としますが、必要に応じて支払先に領収確認を行います。

#### 【支払い別 分担金対象一覧】

科目		支払方法			
		振込払い	現金払い		クレジットカード・デビットカード払い(注)
			レシート レシート型領収書	手書き領収書	クレジットカード・デビットカード売上票等
謝金等	謝金	○	—	×	×
	昼食代	○	○	×	○
	交通費	○	タクシー代のみ○	×	○
	宿泊費	○	○	○	○
印刷製本費		○	○	×	○
消耗品費		○	○	コピー代のみ○	○
使用料・借上料		○	○	施設使用料のみ○	○
通信運搬費		○	○	宅配代のみ伝票○	○
保険料		○	保険証書可○	×	○
雑役務費		○	×	×	○

現金払いの場合の証拠書類は、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書となります。  
レシート又はレシート型領収書は、店員がレジ打ちをして、購入の明細と代金の内訳が記載され、当該代金を店員が受領した上で、レジ機器から発行されるものを想定しています。  
地区体協又は主管団体が作成した「印字の領収書」は分担金対象外となります。

## <分担金の対象となるもの>

### 1 謝金等

謝金の支払いは、必ず指導者等の労務の従事を確認した後に支払ってください。

謝金等からは下記の費用が対象となります。

- ① 事業運営に協力してくれた指導者・講師・運営役員等への謝金  
(会場設営のための前日準備や、事前の抽選会等を含む)
- ② 事業が1日(目安として9時頃から16時頃)を挟んで実施される場合の  
謝金対象者の昼食代(会場設営のための前日準備や、事前の抽選会等を含む)
- ③ 事業実施に当たって雇用した臨時職員の賃金(事務費)

※主管団体の役員に対する賞状筆耕料や荷物運搬料等は、分担金から支出できません。大会や講習会実施当日の視察に伴う「役員謝金」に含まれるものと見なしてください。

### 【謝金】

#### <対象者・単価基準>

対象者	内 容	分担金単価基準
著名指導者	著名人による講習会の実技指導等※	1時間 12,000円以内 上限 1日 60,000円以内
特別講師	著名人による講演会※	
医 師	スポーツ競技大会での応急処置	1日 20,000円以内
看 護 師	スポーツ競技大会での看護	1日 15,000円以内
指 導 者	講習会で参加者を指導	1日 10,000円以内
講 師	講演会の講義	
審 判 員	スポーツ競技大会の審判	
役 員	スポーツ競技大会で直接の競技運営	
補助指導者	著名指導者・指導者の補助	1日 6,000円以内
補助役員	審判員・役員の業務の補助	

- (ア) 著名指導者・特別講師について、全国大会や国際大会へ選手、監督又はコーチとして出場経験がある方、そのような経験がある選手を育てた経験がある方、公認スポーツ指導者としての資格をお持ちの方等が該当します。著名指導者・特別講師の単価を適用する場合には、単価の裏付けとなる略歴をつけてください(参考様式・第10号様式の2)
- (イ) 主管団体に所属する方が著名指導者・特別講師を務める場合はこの単価ではなく、一般の指導者・講師の単価を適用してください(1日 10,000円以内)。分担金単価基準を超えて支払った分は分担金外から支出してください。
- (ウ) 分担金単価基準によりがたい場合は、ご相談ください。
- (エ) 所得税の源泉徴収の取扱いについては、所轄税務署にご確認ください。

## (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 現金払い
- ② 謝金対象者以外に支払った経費
- ③ 謝金単価基準を超えて支払った経費
- ④ 高校生以下の生徒等への謝金
- ⑤ 打合せ、片付け、反省会、懇親会への参加に対する謝金
- ⑥ 著名指導者、特別講師等への謝金のうち、昼食休憩時間帯等、直接指導に関わらない時間帯に支払った謝金
- ⑦ 謝金等口座振り込み対応者への謝金

## (2) 証明書类等

### 〈振込払いのみ対象〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 謝金支払内訳表・・・別紙参考様式
- ・ 会場設営のための前日準備や事前の抽選会等のために謝金を支払った場合は実態を確認するための写真・名簿
- ・ 著名指導者・特別講師を招聘し謝礼を支払う時（著名指導者・特別講師の謝金単価を使用する場合は、その略歴（参考様式・第10号様式の2）

※振込明細書には、依頼人（地区体協名又は主管団体名）、振込先（指導者等氏名）、取引日、振込金額が明記されている必要があります。

※インターネットバンキングで振込みを行った場合、振込明細書を印刷して提出してください。

※次の場合は証明書類とは認められませんのでご注意ください。

- ・ 証明書類が「振込明細書」のみの場合
- ・ 1人が代表して他の指導者の謝金をまとめて受け取った場合の明細等

※臨時職員を雇用する場合の賃金は、「事務費」の「謝金等」へ計上してください。支払証明書類として出勤簿（写）を提出してください。

## 【昼食代】

謝金対象者に対して、1人1食1,100円以内（昼食時のお茶代を含む。）です。1日（目安として9時頃から16時頃）をかけて開催する等の事業の実施が午前から昼食時間帯を挟む場合に限り昼食を提供することができます。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書
- ② 地区体協等又は主管団体作成の領収書
- ③ 謝金対象者以外（参加者）の昼食代
- ④ 昼食代を現金支給した場合
- ⑤ 1人1食1,100円を超えて支払われた経費
- ⑥ 1日（目安として9時頃から16時頃）事業でない場合

## (2) 証明書类等

### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 領収書等、支払金額の内訳がわかる書類（単価、個数、昼食対象者等）

### 〈現金払いの場合〉

- ・ 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書  
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。
- ・ 昼食対象者名簿

### 〈カード払いの場合〉 ※詳細は4ページ参照

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類  
※原則、カード番号下4桁が印字されていること。
- ・ 業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類  
※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目
  - ・ 購入した物品（品名・規格等）
  - ・ 個数
  - ・ 単価

※ 業者の発行するレシート及びレシート型領収書には、  
品名、単価、数量、購入月日（領収日）、金額、店名が明記されていること  
なお謝金の対象であるものの、謝金を辞退したボランティア指導者等に昼食を  
提供した場合、その人数を含めた指導者等人数を報告書の括弧外に記入する。

## 【交通費】

謝金対象者に対して交通費の実費を支払うことができます。

※交通費の実費はIC料金を優先してください。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 現金払い
- ② 交通経路に関係なく一律支給した場合
- ③ 謝金対象者以外の交通費
- ④ 個人の自動車を使用した場合のガソリン代、高速料金等
- ⑤ 片道100km未満の特急料金（座席指定料金を含む）

※ タクシー利用料金については基本的に対象外ですが、

以下の例に該当する場合に対象となります。

- ・ 目的地まで公共交通機関がない
- ・ 荷物の運搬
- ・ 複数人数で利用した方が公共交通機関を利用するよりも廉価等

※例外としてタクシー利用料金は現金払い可。その場合、レシート及び理由書を提出  
(理由書には乗車場所～目的地、同乗者も併せて記載)

## (2) 証明書類等

### 〈振込払いのみ対象〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 交通費支払内訳表
- ・ 対象の交通経路が明示された交通実費が確認できる書類  
（インターネット検索した用紙等）
- ・ 航空賃が発生した場合は、搭乗証明書・予約確認書等、搭乗日や経路、航空券価格がわかる書類
- ・ 新幹線・特急列車を利用した場合は、当該交通機関発行の領収書

### 〈カード払いの場合〉 ※詳細は4ページ参照

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類
- ・ 対象の交通経路が明示された交通実費が確認できる書類
- ・ 航空賃が発生した場合は、搭乗証明書、予約確認書等搭乗日、経路、航空券価格はわかる書類

## 【宿泊費】

遠方から謝金対象者を招聘する時、当該指導者の宿泊費の実費を支払うことができます。

※1人1泊2食（夕食・朝食付）12,000円以内の実費

※朝食、又は夕食付ではない宿泊先の場合、宿泊費と合わせて12,000円以内は分担金内での食事代の支出が可能です。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ② 謝金対象者以外の宿泊費
- ③ 個人的な費用（ルームサービス、クリーニング料金等）
- ④ 基準を超えて支払われた場合

### (2) 証明書類等

#### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 支払金額の内訳が分かる書類（人数、単価、宿泊者等）

#### 〈現金払いの場合〉

- ・ 宿泊施設や業者が発行した印字又は手書きの領収書
- ・ 宿泊証明書（宿泊施設が発行したもの）
- ・ 支払金額の内訳が分かる書類（人数、単価、品名、宿泊者等）

#### 〈カード払いの場合〉 ※詳細は4ページ参照

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 宿泊施設や業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類

## 2 印刷製本費

印刷製本費からは、事業の募集案内、プログラム、ポスター、パンフレット、会議資料等の印刷物を業者に作成依頼したときの代金を支出します。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費

### (2) 証明書類等

※納品された印刷物 1 部とともに、以下の証明書類を提出。

#### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 業者発行の納品書、請求書等、支払金額の内訳が分かる書類  
※購入した物品（品名・規格等） ・ 部数 ・ 単価

#### 〈現金払いの場合〉 ※手書きの領収書は対象外経費

- ・ 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書  
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること
- ・ 業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類  
※購入した物品（品名・規格等） ・ 部数 ・ 単価

#### 〈カード払いの場合〉 [※詳細は 4 ページ参照](#)

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類



### 3 消耗品費

消耗品費からは、事業に必要なとなる消耗品として下記の費用が対象となります。

- ① ボール等競技用消耗品
- ② 救急医薬品・熱中症等予防のための飲料  
(水、スポーツドリンク、麦茶、飴・タブレット)
- ③ コピー代・文具・紙等事務用消耗品
- ④ 事前打合せの飲料代(水、お茶)
- ⑤ 大会事業での入賞者への賞状、記念品(メダル等)及び大会参加者への参加賞で  
東京都スポーツ協会が適切と認めた物品  
(事業費分担金決算総額の30%以内まで)
- ⑥ 感染予防のための消毒液、講師用フェイスシールド、PCR・抗原検査キット、  
予備用マスク50枚以内等、東京都スポーツ協会が適切と認めた物品

当該年度の事業に必要な物品・数量としてください。次年度以降の事業から使用する予定の物品の購入は対象外となります。

事業実施団体が所有している物品を当該事業に使用した後、使用数量分を補充するために物品を購入し、納品することは対象外となります。事業に必要な物品については必ず事業実施日以前に納品してください。

#### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書  
※公共施設でのコピー代は手書きの領収書可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書  
※地区体協がリースしている複写機を使用する場合は、領収書の代わりに地区体協代表者名義の「コピー使用・支払証明書」を作成・ご提出ください。
- ③ 個人の所有物になるもの(ユニフォーム等)。  
ただし、競技大会等の運営において通常必要性が認められるもの(参加賞、トロフィー、盾、賞状、入賞賞品、等)は対象となる。  
※物品を購入する事業ではないため、上記の“通常必要性が認められるもの”であっても、参加賞・入賞賞品については、事業費分担金決算総額の30%を限度とします。  
※参加賞・入賞賞品としても金券類は分担金からは支出できません。
- ④ チョコレート等の菓子類、ジュースやコーヒー、紅茶、ココアといった嗜好的飲料、アイスクリーム等
- ⑤ 反省会・懇親会等の飲食費
- ⑥ 税込単価10万円以上のもの
- ⑦ 会場施設等への手土産
- ⑧ 物品等修理代(過去に分担金で購入した物品は除く。)
- ⑨ 東京都スポーツ協会が不適切と判断したもの
- ⑩ 予備用マスクが上限50枚を超過した場合

## (2) 証明書类等

### 〈振込払いの場合〉

- ・振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・業者発行の納品書、請求書等、支払金額の内訳が分かる書類  
※内訳が分かる書類で、確認が必要な項目
  - ・購入した物品（品名・規格等）
  - ・個数
  - ・単価

### 〈現金払いの場合〉手書きの領収書は対象外経費

- ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書  
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること
- ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類  
※内訳が分かる書類で、確認が必要な項目
  - ・購入した物品（品名・規格等）
  - ・個数
  - ・単価
- ・公共施設でのコピー代は手書きの領収書可

### 〈カード払いの場合〉 [※詳細は4ページ参照](#)

- ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類  
※原則、カード番号下4桁が印字されていること。
- ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類  
※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目
  - ・購入した物品（品名・規格等）
  - ・個数
  - ・単価

〈注意！〉地区体協が発行する領収書は証明書類になりません。宛名と領収者が同じになり、第三者の証明にはならないためです。（一部例外あり）

〈注意！〉店舗が発行するポイントカードによりポイントをためることができるケースがありますが、個人のポイントカードを使用することはできません。

## 4 使用料・借上料

使用料・借上料からは、下記の費用が対象となります。

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室（会場設営のための前日準備や抽選会等を含む）の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品等を借りた場合の借上料
- ③ スキー等都内に施設が存在しない競技に限り、バス等の借上料  
（1事業あたり150,000円を上限とする。）
- ④ 事前打ち合わせの会場使用料

### （1）分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書  
※公共施設等の施設利用料は手書きの領収書可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書  
※当該施設の指定管理者である場合は、そのことを示す資料の追加提出をもって可とします。
- ③ 個人から物品や車を借りた場合の経費、ガソリン代、高速代、駐車場代

### （2）証明書类等

#### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 領収書等、支払金額の内訳が分かる書類

#### 〈現金払いの場合〉

- ・ 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書
- ・ 公共施設等の施設利用料は手書きの領収書可

※施設発行の施設利用承認書、施設利用証明書等を提出

#### 〈カード払いの場合〉 ※詳細は4ページ参照

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 業者発行、施設発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類

### （3）年度当初の施設使用料の扱いについて

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書の発効年が前年度となるため事業実施年度（施設使用年度）への計上はできません。分担金から支出を予定している場合は事前に施設側と相談し、確約書（支払い延期願い）等を提出して支払いを事業実施年の4月以降にする、等の対応をお願いします。

対象かどうか	年度	事業実施の前年度	事業実施年度
		～3月	4月以降
事業実施年度収支報告 × 対象外		事業実施年度(翌年度) の施設予約・入金	事業実施
事業実施年度収支報告 ○ 対象		事業実施年度(翌年度) 施設予約・確約書(支払 延期願い提出)	入金・事業実施年度の報告書に計上
			事業実施

## 5 通信運搬費

通信運搬費からは、①郵送料、②配送料、③器具等荷物運搬費 を支出します。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書  
※宅配の場合は、手書きの送り状（伝票）の控えも可
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ③ 団体の運営に係わる恒常的な電話・インターネット料金等の通信費
- ④ 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費
- ⑤ 本事業に関係のない書類の郵送料等

### (2) 証明書类等

#### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 送付先、運搬先等支払金額の内訳がわかる書類

#### 〈現金払いの場合〉

- ・ 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書  
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること
- ・ 宅配の場合は、手書きの送り状（伝票）の控えも可

#### 〈カード払いの場合〉 [※詳細は4ページ参照](#)

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 施設発行の施設利用承認書、施設利用証明書等の  
支払金額の内訳がわかる書類

## 6 保険料

保険料からは、損害保険・行事保険等の加入料金を支出します。

事業参加者、謝金対象者、ボランティアが対象になります。

事業実施にあたり、事業に必要な内容の保険を選択し必ず加入してください。

### (1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 手書きの領収書
- ② 地区体協又は主管団体作成の領収書
- ③ 運搬車両等の運転に係る自動車保険料
- ④ 持込備品等に係る損害保険料

### (2) 証明書类等

#### 〈振込払いの場合〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 加入者数、単価等支払金額の内訳がわかる書類

#### 〈現金払いの場合〉

- ・ 業者発行のレシート又は印字された領収書（保険証書も可）  
※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること  
※金融機関が保険料受取の窓口になっている場合は、  
金融機関発行の手書きの領収書等も可
- ・ 加入者数、単価等支払金額の内訳がわかる書類

#### 〈カード払いの場合〉 [※詳細は4ページ参照](#)

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類

<注意！> 包括契約により年間実施事業を対象とする場合は、包括契約書の写しをご提出ください。ただし、契約期間は当該年度内である必要があります。

## 7 雑役務費

雑役務費からは、下記の費用等が対象となります。

- ① 事業広報・PRに関する費用（事業広告掲載料、看板作成設置料等）
- ② 人的なサービスの提供に関する費用（法人（実業団等）からの指導者等派遣委託等）
- ③ 振込手数料
- ④ 会場設営費
- ⑤ 公金等管理のための法人口座開設及び運用に伴う利用料 等

### ○ 法人（実業団等）からの指導者等派遣委託について

事業団に所属する選手や事務所に所属する著名選手等を指導者・講師として招聘する場合、選手個人からの謝金領収書ではなく、事業団や事務所の代表者の領収書となる場合があります。この場合は「派遣委託費」になるので、雑役務費に計上してください。領収書の他に委託契約書の写しを証明書類として添付してください。

※ 地区体協、主管団体、競技団体等はこの事例の該当にはなりません。

### （１）分担金の対象外となる主なもの

- ① 現金払い
- ② 大会認定料・研修会認定料
- ③ 大会参加料
- ④ 税込単価10万円以上の看板作成設置経費
- ⑤ 金額不足により複数回口座振り込みした際の手数料

### （２）証明書类等

#### 〈振込払いのみ対象〉

- ・ 振込明細書（原本）（キャッシュサービス利用明細書含む）
- ・ 見積書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類
- ・ 法人と契約した場合は委託契約書等
- ・ 広報誌等に広告掲載したときは広告掲載物の原本、看板作成設置したときは、その写真を添付（実施内容が確認できるもの）

#### 〈カード払いの場合〉 ※詳細は4ページ参照

- ・ 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類
- ・ 業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類

## 8 分担金以外で支出するもの

分担金以外で支出するものには、地区体協負担金や参加費等を使って支出するものを記載します。

- ① 分担金支出が認められていない経費（分担金の対象外経費）
- ② 分担金対象経費で分担金の配分額を超過した経費

分担金で支出するものと同様に支払証明書類原本の提出が必要ですが、各地区体協等で領収書等の原本を保管する必要がある場合は原本と写しを東京都スポーツ協会に提出してください。照合・精査後に原本を返却します。

## ○ 地区体協の事務費について . . . . .

本事業の実施に必要な地区体協事務経費として、分担金申請額の範囲内で申請金額の10%（100万円申請の場合は10万円）を上限に事務費として使用することができます。なお、追加申請に係る事務費について、今年度より可とします。

事務費は、分担金申請の際に、第4号様式「収支予算書」を提出し、事業実施報告の際に、第12号様式「収支決算書」に証明書類を添付して提出してください。

### <経費の例>

- ・ 臨時職員雇用の際の経費、地区体協役員へ業務としての謝礼
- ・ 地区体協役員や職員の東京都スポーツ協会事業説明会出席交通費、地区内事業視察交通費
- ・ 会議資料印刷等の印刷製本費
- ・ 事務用消耗品、参考図書類、コピー代
- ・ 地区内でのシニアスポーツ振興事業説明会のための会場使用料
- ・ 郵送料、配送料等通信運搬費
- ・ 振込手数料（主管団体への分担金振込み）、公金等管理のための法人口座開設及び運用に伴う利用料等雑役務費

### <分担金の対象外となるもの>

次に該当するものは、東京都分担金対象外です。分担金以外の地区体協負担金や参加費等から支出することは可能です。

- ① 地区体協の運営費
- ② 反省会、懇親会等の飲食費 ※事前打合せ会等の飲料代を除く。
- ③ 個人の所有物となる物品の購入
- ④ 参加者の昼食代
- ⑤ 単価基準を超えて支払ったもの及び単価基準対象者以外に支払ったもの
- ⑥ 謝金以外で個人に支払った経費
- ⑦ 交通費、宿泊費等分担金対象経費以外の経費
- ⑧ 必要な証明書類の整っていない経費

## 7 振込明細書、領収書等証明書類について

収支決算（会計記録）には、証拠となる裏付け書類が必要です。裏付け書類として、振込明細書、領収書等の外部の人が支出を証明した書類を提出しなければなりません。

振込明細書、領収書等の必要な証明書類が整っていないときは、分担金の対象外となります。

### 1 対象経費の支払いについて

公金の管理及び不正防止の観点から、対象経費の支払いは、原則振込払いまたはクレジットカード・デビットカード払いといたします。（分担金以外の支払いは除く）

カードは、クレジットカード・デビットカードに限り認めます。

法人名義のカードは100%、個人名義のカードは、交通費・宿泊費は100%、交通費・宿泊費以外は95%までが対象となります。[※詳細は4ページ参照](#)

ただし、謝金（昼食代）、消耗品費、使用料借上料、通信運搬費、保険料等について、振込払いに対応していない等やむを得ない事情により現金による支払いを行う必要がある場合は、現金での支払いも対象といたします。

### 2 証明書類の提出

- ① 振込明細書等必要書類を提出してください。
- ② 振込明細書、領収書等の証明書類は、原本を提出してください。
- ③ 分担金以外の経費で支出した領収書も全て提出してください。

分担金以外の経費で支出した領収書の返却の希望がある場合は、領収書原本と領収書写しを東京都スポーツ協会にご提出ください。原本照合後、返却いたします。

### 3 振込明細書

- ① 振込明細書には、依頼人（地区体協名又は主管団体名）、振込先、取引日、振込金額が明記されている必要があります。
- ② インターネットバンキングで振込みを行った場合は振込明細書等を印刷して提出してください。

### 4 領収書

#### （1）領収書必要要件

宛先、金額、使途内容（品名・単価・数量等）、領収日、領収者（所在地、電話番号は必須）が明らかで、領収印が押されていること。要件が整っていれば、レシートが領収書になりますので、レシートをそのまま提出してください。

レシートの場合は領収印がなくても構いません。（内訳の明記されたレシートが発行される場合は、領収書を作成してもらう必要はありません。）

#### （2）領収書の宛先

すべて「地区体協名又は主管団体名」にしてください。



### (3) 無効となる領収書

- ア 金額訂正をしたもの
- イ 鉛筆書きのもの
- ウ 必要要件を満たしていないもの（特に内容の未記載に注意！）
- エ 宛先が違うもの又は上様等不明瞭なもの
- オ 適切でない但し書きのあるもの
- カ 諸謝金以外で個人から提出されたもの
- キ 地区体協発行の領収書（領収者が地区体協となっているもの）  
※一部を除く
- ク 競技団体発行の領収書（領収者が競技団体（統括団体を含む。）となっているもの）。ただし、競技団体（統括団体）のみが物品を取り扱っているような場合は、この限りではない。
- ケ 発行年月日が当該年度（当該年4月1日～翌年3月31日）以外のもの
- コ その他不備のあるもの

### (4) その他

- ア 振込明細書と、使途内容等の記載のある請求書等を併せて提出すれば証書類となります。
- イ 証書類は、費目別に台紙に貼り付けて提出してください。  
コピーができるように、必要部分が見えるようにして貼ってください。
- ウ 物品等の購入業者は、癒着防止の観点により、定期的に変更してください。

参考：レシート、レシート型領収書の例

<b>T S P O ス ト ア</b>	
外苑店 03-1234-5678	
担当：TS PO 20××年××月××日(土)	
スポーツ飲料 500 単 110	
10本	1,100
	\1,100
内消費税等 10.00%	\100
<b>合計</b>	<b>¥1,100</b>
お預り	\1,500
お釣り	\400
取引 No12345	買上 10点

①店名

②購入日  
令和7年4月1日～令和8年3月31日が対象  
事業実施日以前の日付

③内訳  
合計金額、品名、単価、個数が印字

<b>T S P O ス ト ア</b>	
外苑店 03-1234-5678	
<b>領 収 書</b>	
担当：TS PO 20××年××月××日(土)	
スポーツ飲料 500 単 110	
10本	1,100
	\1,100
内消費税等 10.00%	\100
<b>合計</b>	<b>¥1,100</b>
お預り	\1,500
お釣り	\400
取引 No12345	買上 10点

## 8 分担金申請事務

### 1 提出期限

別途通知によりますが、前期分担金申請について、  
提出期限は令和7年4月11日（金）を予定しております。

### 2 提出書類

- (1) 第1号様式 分担金申請書  
第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）
- (2) 第2号様式 申請事業総括表  
第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）
- (3) 第3号様式 事業実施計画書（事業別）
- (4) 第4号様式 収支予算書（事業別）
- (5) 第5号様式 確認書
- (6) 第6号様式 公金取扱者設置届出書
- (7) ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

### 3 様式の記入方法

#### (1) 第1号様式 分担金申請書 ※記入例あり (P27)

##### 第1号様式の2 分担金申請書（追加申請）

- ① 分担金申請書代表者印は、私印ではなく地区体協の代表者印を押印する。
- ② 「分担金申請額」は、分担金申請上限額の範囲内となる。  
千円未満の金額があるときは要項に基づき端数処理して交付決定する。
- ③ 「分担金振込先」の口座名義は、略すことなく銀行登録のとおりに入力する。

#### (2) 第2号様式 申請事業総括表 ※記入例あり (P28)

##### 第2号様式の2 申請事業総括表（追加申請）

- ① 「事業名」欄は、第3号様式の事業名を記入する。事業名は他の事業と判別がつくように競技名を入れてください。
- ② 「事業区分」欄は、「1 競技会」、「2 講演・講習」のいずれか（1つのみ）を記入する。

入力するセルをクリックして「▼」を表示、そこをクリックするとリストが表示されるので、該当の項目を選択すれば入力できる。

※1つの事業で講習会も大会も実施する場合は、より優先度が高い方を選択してください（講習会実施後に大会を実施するような場合は、大会のために講習会を実施しているため「1 競技会」が優先します）。

- ③ 欄が不足する時は欄を追加して記入する。

### (3) 第3号様式 事業実施計画書(事業別) ※記入例あり(P29)

原則として、実施計画書は事業毎に作成する。

- ① 「事業番号」欄は、第2号様式の事業番号を記入する。
- ② 「事業名」欄は、「○○○競技会」等事業名は他の事業と判別がつくように競技名を入れ事業概要が分かるように記入する。
- ③ 「実施時期」欄は、時間も記入する。開催時間が決まっていない時は、時間数を記入する。

記入例：単発開催 ・○月○日 13時～16時  
・○月○日～○月○日 9時30分～11時30分  
・○月中 2日間 2時間/日  
継続開催 ・○月○日～○月○日毎週土曜日全○回○時～○時

- ④ 「事業対象者予定参加人数」欄は、延べ人数ではなく、実人数を記入する。  
例：7月～9月 第1土曜日3回の事業で参加者が同じ場合  
【正】60歳未満20名、60歳以上30名  
【誤】60歳未満60名(20名×3回)、60歳以上90名(30名×3回)
- ⑤ 「運営者予定人数」欄は、指導者・審判員等の謝金を支払わない人数を含めた、運営者の予定人数を記入する。( )括弧内には、謝金を支払う人数を記入する。  
記入例：指導者・講師 5名(5名)、補助指導者 6名(4名)
- ⑥ 「募集方法」欄は、どんな方法で募集をするかを記入する。  
記入例：広報等により公募 等
- ⑦ 「具体的な事業内容」欄は、事業実施のイメージが掴めるように記入する。
- ⑧ 「備考」欄は、地区体協・東京都スポーツ協会・東京都の他に主催者となる団体等があるときに、主催者名を記入し、その団体等からの経費負担の有無の該当個所の□を■に変える。

### (4) 第4号様式 収支予算書(事業別) ※記入例あり(P30)

- ① 「事業番号」「事業名」欄は、第3号様式と同じ内容を記入する。
- ② 収入の「負担金」「その他」欄は、分担金以外の収入があるときは金額・内容を必ず記入する。内容欄に記載する主な項目は次のとおり。  
「負担金」：地区体協負担金、主管団体負担金  
「その他」：参加費、協賛金、寄付金等
- ③ 支出欄は、分担金で支出するもの(科目「1謝金等」から「7雑役務費」まで)と、分担金以外で支出するもの(科目「8分担金以外で支出するもの」)に分けて記入する。  
分担金以外で支出するものは「科目8」となる。分担金の対象となる内容の支出でも、分担金で支出しない時は「科目8」に計上する。
- ④ 様式で「0」が表示されている場所には計算式が入っている。
- ⑤ 「内容」は、左から ①項目、②単価、③数量、④回数のすべてを入力すると計算式により合計金額が表示される。

#### (5) 第5号様式 確認書 ※記入例あり (P31)

「令和7年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」に基づき、適正な分担金の使用についての確認書を提出する。

- ① 地区体協は地区体協（1枚）及びその加盟団体分（各団体1枚ずつ）をとりまとめる。
- ② 1～6の内容を確認し、団体名、代表者の役職、氏名（自署）を記入の上、提出する。

#### (6) 第6号様式 公金取扱者設置届出書 ※記入例あり (P32)

「令和7年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」に基づき、各地区体協及び主管団体に公金取扱者を設置し、公金取扱者設置届出書を提出する。

- ① 地区体協は加盟団体分をとりまとめて東京都スポーツ協会に提出する。
- ② 公金取扱者の連絡先については、東京都スポーツ協会より問い合わせ等を行う場合があるため、必ず記入する。
- ③ 公金取扱者は、団体代表者と別の方を指名する。
- ④ 本届出書は、本事業に携わる公金取扱者全ての人数分をご提出ください。

#### (7) ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

「令和7年度シニアスポーツ振興事業地区体協等実施要項」に基づき、地区体協はスポーツ庁が定めたセルフチェックシートを提出する。

- ① 地区体協で1枚チェックシートを作成し、東京都スポーツ協会に提出。
- ② 様式についてはスポーツ庁ホームページからダウンロードして使用。

※セルフチェックシート URL :

[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.mext.go.jp%2Fsports%2Fcontent%2F20231201-spt\\_kyosport-300001060\\_2.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.mext.go.jp%2Fsports%2Fcontent%2F20231201-spt_kyosport-300001060_2.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

## 4 書類の並び順

提出書類の並び順は次のとおりです。

<分担金申請関係>

- ① 第1号様式 分担金申請書
- ② 第2号様式 申請事業総括表
- ③ 事業番号1 {
  - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
  - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）
- 事業番号2 {
  - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
  - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）

※ ③は事業数分続きます。

- ④ 第5号様式 確認書（団体別）
- ⑤ 第6号様式 公金取扱者設置届出書（団体別）
- ⑥ ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

第1号様式

あれば記載

【記入例】

(記号番号) ●○○○第×××号

(日付) 令和●●年●月●●日

公益財団法人東京都スポーツ協会理事長 様

申請日を記入

(地区体育・スポーツ協会) ○○協会

(代表者役職氏名) 会長 ○○ ○○

印

令和●年度シニアスポーツ振興事業 分担金申請書

地区体育・スポーツ協会名は  
正式名称を記載  
代表者名は必ず役職も含め記載  
代表者印を忘れず押印

令和6年度シニアスポーツ振興事業実施要項に基づき、下記のとおり分担金を申請いたします。

記

1 分担金申請額 1,000,000 円

第2号様式分担金計と同額になっているか  
(上限100万円)

2 添付書類

- (1) 第2号様式 申請事業総括表
- (2) 第3号様式 事業実施計画書
- (3) 第4号様式 収支予算書
- (4) 第5号様式 確認書
- (5) 第6号様式 公金取扱者設置届出書
- (6) スポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

3 分担金振込先

銀行等名	○○銀行	登録している名義と異なるか(省略、変更ないか)
支店名	○○支店	
口座種別 (どちらかを選択してください)	普通預金 当座預金	
口座番号	××××××××	
フリガナ	○○キョウカイ シニアシヨク	
口座名義	○○協会 シニア振興	

地区番号	担当者	氏名	東京 太郎
0		電話番号	03-6804-8122
		e-mail	t-tokyo@tokyo-sports.or.jp

【記入例】

第2号様式

地区体育・スポーツ協会名: ○○協会

令和●年度シニアスポーツ振興事業 申請事業総括表

(単位:円)

番号	事業名	事業区分	事業対象者参加予定人数			予算		
			60歳未満	60歳以上	計	分担金	負担金・その他計	計
1	シニアマラソン大会	1競技会	10	40	50	361,000	52,000	413,000
2	シニアのための運動法講演会	2講演・講習	5	45	50	300,000		300,000
3	ポッチャ体験講習会	2講演・講習	5	65	70	239,000		239,000
4					0			0
5					0			0
					0			0
事務費	事務費				0	100,000		100,000
計			20	150	170	1,000,000	52,000	1,052,000

各記入欄、第4、5号様式と差異がないか  
(セルが緑の箇所は自動入力)

※60歳以上の参加者が3分の2以上になっているか

事務費については4月の申請時は10万円まで可能

分担金計100万上限

【記入例】

第2号様式の2

地区体育・スポーツ協会名: ○○協会

令和●年度シニアスポーツ振興事業 申請事業総括表(追加申請)

(単位:円)

番号	事業名	事業区分	事業対象者参加予定人数			予算		
			60歳未満	60歳以上	計	分担金	負担金・その他計	計
追加1	シニア○○教室	1競技会	5	50	55	300,000		300,000
追加2					0			0
追加3					0			0
計			5	50	55	300,000	0	300,000

各記入欄、第4、5号様式と差異がないか  
(セルが緑の箇所は自動入力)

令和6年度より事務費も計上可能  
(分担金申請額の10%上限)  
(既に10%上限を申請している場合、追加申請で申請できるのは追加申請分担金合計金額の10%上限となる)

事業番号 1

令和●年度シニアスポーツ振興事業 事業実施計画書 **記入漏れがないように**

地区体育・スポーツ協会名 〇〇協会

主管団体名 □□協会

事 項	内 容
1 事業名	シニアマラソン大会 <b>第2号様式と同様の事業名</b>
競技名	マラソン <b>必ずどちらかわかるように</b>
事業区分	(1) <input checked="" type="checkbox"/> スポーツ競技会 (2) <input type="checkbox"/> スポーツに関する講演会、講習会等 <b>記載（クリックで選択可）</b>
2 実施期間(日時) ※ 時間も記入	令和×年×月××日（×曜日） 10時00分から14時00分まで <b>〇〇時～〇〇時まで記載</b>
3 会場	〇〇公園 マラソンコース
4 事業対象者 参加予定人数	60歳未満 10名、60歳以上 40名、 <b>60歳以上の方が合計の 2/3以上であるか 合計 50名 ※実人数</b>
5 運営者予定人数 ※（）には謝金支払者数を記入	著名指導者・特別講師 名（ 名） 医師・看護師 2名（2名） 指導者・講師 名（ 名） 審判員 15名（15名） 役員 10名（10名） 補助指導者・補助役員 20名（10名）
6 募集方法	・〇〇地区の広報による周知 ・〇〇協会、□□協会のHP掲載 ・チラシ・ポスター配布 等 <b>第4号様式で記載の謝金と ()内人数が一致しているか (実人数記載のため例外あり)</b>
7 具体的な事業 内容	シニアの健康維持増進や競技継続のモチベーション向上のため、マラソン大会を開催 参加者募集の際に推定参加者として「60歳以上で指定した距離を制限時間内に完走できる方」とし、競技性の向上を図る また、距離によって区分を分けて実施し、より長く、速く走る選手を間近で感じモチベーション向上が考えられる (区分：10kmの部、5kmの部、3kmの部) 安全管理として医師・看護師を2名配置し、けが、体調がすぐれない方等に迅速に対応する
8 備考	○その他主催者名（ ） → 経費負担 □有、□無

**その他主催者がある場合その団体名を記載  
その団体の経費負担の有無についても必ず記載**

事業名	シニアマラソン大会	事業番号	
地区体育・スポーツ協会名	〇〇協会	主管団体名	□□協会

第3号様式 事業計画書と同名になるよう記載

<収入>

科目	金額	内容	備考
1 分担金	★ 361,000 円	東京都分担金	
2 負担金	□ 26,000 円	〇〇地区負担金	
3 その他	△ 26,000 円	参加費: 10km 1,000円×10人 5km 500円×20人 3km 300円×20人	
合計	● 413,000 円		

参加費を徴収する場合は必ず単価×人数で内訳がわかるように記載

★=★  
□+△=◇  
●=●  
となるように記載

<支出>

科目	金額	内容	計
1 謝金等	211,700 円	医師・看護師 @ 15,000 × 2人 × 1回	30,000 円
		審判員(科目8あり) @ 5,000 × 10人 × 1回	50,000 円
		役員 @ 5,000 × 10人 × 1回	50,000 円
		補助役員 @ 3,000 × 10人 × 1回	30,000 円
		昼食・お茶 @ 1,100 × 47人 × 1回	51,700 円
2 印刷製本費	3,000 円	チラシ印刷 @ 30 × 100部 × 1回	3,000 円
			0 円
3 消耗品費	51,000 円	ゼッケン・ワッペン @ 400 × 50個 × 1回	20,000 円
		ゼッケン留め(10個セット) @ 1,000 × 20組 × 1回	20,000 円
		熱中症対策飲料 @ 110 × 100個 × 1回	11,000 円
4 使用料借上料	50,000 円	会場料 @ 50,000 × 1日 × 1回	50,000 円
		会場料については費用がかからない場合はその旨を記載 (例: 無料で開放されているスペースで実施するため施設使用料なし(施設には確認済)等)	0 円
5 通信運搬費	0 円		0 円
6 保険料	5,000 円	イベント保険(傷害・賠償責任保険) @ 5,000 × 1日 × 1回	5,000 円
		保険料について団体全体等で既に加入済のため、経費がかからない場合はその旨を記載	0 円
			0 円
7 雑役務費	40,300 円	看板 @ 5,000 × 2枚 × 1回	10,000 円
		横断幕 @ 5,000 × 2枚 × 1回	10,000 円
		振込手数料(謝金) @ 400 × 47人 × 1回	18,800 円
		振込手数料(その他) @ 500 × 3回 × 1回	1,500 円
分担金支出計	★ 361,000 円		
8 分担金以外で支出するもの	◇ 52,000 円	審判員(科目1あり) @ 5,000 × 5人 × 1回	25,000 円
		賞状(各区分3位まで) @ 3,000 × 9枚 × 1回	27,000 円
			0 円
合計	● 413,000 円		

分担金として支出する経費の一部を分担金以外で支出する場合、左記を例にし、分担金以外経費がわかるように記載

謝金支払い対象者への昼食・お茶代については  
1 謝金等 に記載

業者に依頼し、チラシ等を印刷する場合は  
2 印刷製本費 に記載  
コンビニ、施設の複合機等で印刷する場合は  
3 消耗品費 コピー代として記載

参加者、運営者への熱中症対策飲料については  
3 消耗品費 に記載

行が足りない場合は各自追加緑になっているセルには自動計算式が入っているので注意

科目	金額	内容	計
4 使用料借上料	0 円	会場料については無料で開放されている	@ × × × × 回 0 円
		スペースで実施するため会場料なし	@ × × × × 回 0 円
		(施設には確認済)	@ × × × × 回 0 円
6 保険料	0 円	保険料について既に□□協会で通年加入済であり	@ × × × × 回 0 円
		新しく加入する必要がないと	@ × × × × 回 0 円
		判断したため保険料なし	@ × × × × 回 0 円

会場料又は保険料に経費が掛からない場合については左記のように内容記載欄に理由等を記載



●年●月●●日

〇〇〇〇 〇〇〇〇協会  
〇〇〇〇 殿

申請日を記入

令和●年度 シニアスポーツ振興事業  
確 認 書

当団体は分担金の交付を申請するに当たり、下記の事項を遵守することを確認します。

記

- 1. 「シニアスポーツ振興事業」に係る要項・手引きの内容を確実に確認しました。それら規定の内容を遵守し、適正に事業を実施します。
- 2. 分担金が税金を原資とした公金であるということを理解し、適正に会計処理を行います。
- ※3. 加盟団体に対し、適切な指導・監督を行います。
- 4. 東京都スポーツ協会からの調査・指導に対し、適正に対応します。
- 5. 不適正な会計処理等を行った場合、過去に遡って分担金の返還を行う上、必要に応じて違約加算金の支払いを行います。また、次年度以降、最大5年間、当事業並びに都が別に指定する東京都スポーツ推進本部実施のスポーツ関連事業における分担金の交付申請を行うことができないことを確認します。

※6. 加盟団体から確認書を取りまとめ、提出します。

以

上

主管団体※地区体育・スポーツ協会名： \_\_\_\_\_ 〇〇協会

役職名： \_\_\_\_\_ 会長

氏名（自署）： \_\_\_\_\_ 〇〇 〇〇

必ず自筆で記載

※ 地区体育・スポーツ協会向け

●年●月●●日

東京都スポーツ協会 理事長 殿

団体名 ○○協会

忘れず押印

代表者名 ○○ ○○

印

【令和●年度 シニアスポーツ振興事業】  
公金取扱者設置届出書

このことについて、シニアスポーツ振興事業における分担金の会計処理等を行う「公金取扱者」を、以下の通り設置することを報告します。  
分担金が公金に基づくものであるものを自覚し、適切に会計処理を行います。  
また、公金の管理にあたっては、可能な限り口座管理による振込払いを行います。

団体名	名称	○○協会
	所在地	〒×××-×××× 東京都○○○ ○○○○×-×-× ○○○
公金取扱者	団体内役職	会計担当
	氏名	○○ ○○
	連絡先	TEL : ××-×××××-××××

## 9 事業実施報告事務

### 1 提出期限

地区体協等は、各事業が完了した日から1か月以内に事業実施報告書（様式9号～12号）を東京都スポーツ協会に提出する。3月に実施する事業は、3月31日までに必ず提出してください。

地区内のすべての事業が完了しましたら、最後の事業が完了した日から1ヶ月以内（3月に実施する事業がある場合は、3月31日まで）に事業実施報告書（様式7号、8号）を東京都スポーツ協会に提出してください。

### 2 提出書類

	要項様式	添付書類
1	第7号様式 実施報告書	—
2	第8号様式 収支決算総括表	—
3	第9号様式 事業実施報告書 (事業別)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内容の分かる資料（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等）</li> <li>・ 写真（事業の様子、事業名等掲示の様子の2種類を全部で10枚以内。A4判用紙2枚以内に収める）</li> <li>・ 印刷製本費で作成した印刷物 1部</li> </ul>
4	第10号様式 指導者出席簿（事業別）	—
5	第11号様式 参加者出席簿（事業別）	—
6	第12号様式 収支決算書（事業別）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込明細書、領収書等証明書類 (第13号様式に貼付) 領収書等証明書類がA4判の場合はそのまま報告書に綴ってください</li> </ul>

### 3 書類作成の仕方

#### (1) 第7号様式 実施報告書 ※記入例あり (P36)

「実施経費」のそれぞれの項目に該当する金額を記入する。

「差引精算額」がマイナスの時は、△000,000円のように記入する。その場合の概算払い分担金は返還（本会指定口座への振込み。振込み手数料は各地区体協で負担）となります。

#### (2) 第8号様式 収支決算総括表 ※記入例あり (P37)

- ① 事業は、原則として第2号様式申請事業総括表と同じ順とする。
- ② 「事業名」は、第2号様式の事業名を記入する（資料によって事業名が異なるように統一すること）。
- ③ 「備考」の「中止・変更」欄には、中止となった事業は「中止」、当初計画した内容から変更があった事業は「変更あり」を記入する。入力するセルをクリックすると「▽」が表示されるのでそこをクリックし表示されたリストから入力する。

**(3) 第9号様式 事業実施報告書（事業別）** [※記入例あり（P38）](#)

- ① 「事業番号」欄は、第6号様式の番号を記入する。
- ② 「事業名」欄から「運営者人数」欄は、本手引き23ページ「6分担金申請事務」の第3号様式の記入方法を参考に実績を記入する。
- ③ 「具体的な実施内容」欄は、できるだけ具体的に記入する。
- ④ 計画時から変更があった場合は、理由を記入する。  
例：7月2日（水）実施を計画していたが、雨天のため翌週7月9日（水）に延期し、実施した。
- ⑤ 事業実施報告に添付した書類を確認しチェックする。（□を■にする。）  
事業内容の分かる資料と印刷製本費で作成した印刷物が同じ時は、2部提出する必要はない。

**(4) 第10号様式 指導者等出席簿**

第9号様式 事業実施報告書の「運営者人数」に記載した謝金対象者（謝金を支払わない運営者を含む。）の名簿を作成し、出欠をつける。  
著名指導者・特別講師の適用がある場合は、参考様式（第10号様式の2）により、略歴を記載する。

**(5) 第11号様式 参加者出席簿**

第9号様式 事業実施報告書の「事業対象者参加人数」に記載した人数の名簿を作成し、出欠をつける。年齢は必須。

**(6) 第12号様式 収支決算書（事業別）** [※記入例あり（P39）](#)

- ① 「事業番号」及び「事業名」は、第9号様式 事業実施報告書（事業別）と同じ内容を記入する。
- ② 収入欄の「3その他」の内容欄には収入内容（参加費・協賛金・寄付金等）を記入する。参加費は、参加費単価と人数を記入する。  
記入例：参加費（@500円×20人）
- ③ 支出欄は、科目1から7までは分担金で支出したもの、科目8は分担金以外で支出したものに分けて記入する。
- ④ 収入・支出の確認年月日を記入する。確認年月日は、事業終了日から第5号様式事業実施報告書の報告日までの間であればいつでもよい。
- ⑤ 証明書類は、支出科目順にならべて添付する。  
振込明細書、領収書は、領収書貼付用紙に貼って提出する。  
1枚の領収書で分担金支出と分担金以外からの支出が含まれる時は、領収書貼付用紙の欄外に分担金支出と分担金以外の支出額の内訳を記入し、分担金支出科目に入れる。

**(7) 第13号様式 領収書貼付用紙**

「6 振込明細書、領収書等証明書類について」を参照

#### 4 書類の並び順

提出書類は次のとおり並べてください。

- ① 第7号様式 実施報告書
- ② 第8号様式 収支決算総括表
- ③ 事業番号1
  - ア 第9号様式 事業実施報告書（事業別）
  - イ 事業内容の分かる資料の添付書類  
（要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等）
  - ウ 事業の様子や掲示物等の写真
  - エ 第10号様式 指導者等出席簿（事業別）  
※著名指導者・特別講師が該当する場合は略歴  
（参考様式・第10号様式の2）
  - オ 第11号様式 参加者出席簿（事業別）
  - カ 第12号様式 収支決算書（事業別）
  - キ 第13号様式 領収書等証明書類（科目順）

※ ③は事業数分続きます。

第7号様式

あれば記載

【記入例】

(記号番号) ●○○○第×××号

令和●年●月●●日

公益財団法人東京都スポーツ協会理事長 様

忘れず押印

(地区体育・スポーツ協会名) ○○協会

(代表者役職氏名) 会長 ○○ ○○

印

令和●年度シニアスポーツ振興事業 実施報告書

令和●年●月●●日付×TSPO 生第×××号（前期申請）、及び令和●年●月●●日付×TSPO 生第×××号（後期申請）及び令和●年●月●●日付×TSPO 生第×××号（追加申請）により決定を受けた事業の実施について、すべての事業が終了し、添付書類について誤りがないことが確認できましたので、下記のとおり報告します。

記

第8号様式を参考に記載

1 実施経費

事業に要した経費 A 1,432,053 円

都分担金以外での支出経費 B 132,053 円

都分担金対象支出経費 C 1,300,000 円

概算払都分担金の額 D 1,300,000 円

前期・後期・追加申請で決定した金額の合計

差引精算額 E (C - D) 0 円

2 添付書類

- (1) 第8号様式 収支決算総括表
- (2) 第9号様式 事業実施報告書（事業別）
- (3) 第10号様式 指導者等出席簿
- (4) 第11号様式 参加者出席簿
- (5) 第12号様式 収支決算書等（事業別）
- (6) 第13号様式 領収書貼付用紙

3 添付書類等の確認

以下の者が添付書類について誤りがないことを確認した旨、証明します。

(公金取扱者等氏名) ○○ ○○

(連絡先) ××-××××-××××

地区体育・スポーツ協会名： ○○協会

(単位:円)

<確認欄> 収入-支出

事業名	収入					備考 中止・変更	総計 C-F	分担金 A-D	分担金以外 B-E
	A 分担金	負担金	その他	B 負担金・ その他計	C 合計				
1 シニアマラソン大会	361,000	7,023	43,500	50,523	411,523		0	0	0
2 シニアのための運動法講演会	393,300	63,200		63,200	456,500		0	0	0
3 ポッチャ体験講習会	145,700			0	145,700		0	0	0
4				0	0		0	0	0
5				0	0		0	0	0
追加1 シニア○○教室	300,000	3,200		3,200	303,200		0	0	0
追加2				0	0		0	0	0
追加3				0	0		0	0	0
事務費 事務費	100,000	15,130		15,130	115,130		0	0	0
計	1,300,000	88,553	43,500	132,053	1,432,053		0	0	0

確認欄すべて0になっているか  
(セルはすべて自動入力)

(単位:円)

事業名等	支出									
	謝金等	印刷製本費	消耗品費	使用料・ 借上料	通信運搬費	保険料	雑役務費	D 小計	E 分担金 以外での 支出	F 計
1 シニアマラソン大会	175,700	3,000	67,568	79,477	1,500	4,945	28,810	361,000	50,523	411,523
2 シニアのための運動法講演会	310,000	2,500	38,000	8,500	2,300	2,000	30,000	393,300	63,200	456,500
3 ポッチャ体験講習会	78,000	2,800	39,200	5,000	700	2,000	18,000	145,700		145,700
4	0							0		0
5	0							0		0
追加1 シニア○○教室	156,000	3,400	94,800	17,800	2,300	8,700	17,000	300,000	3,200	303,200
追加2	0							0		0
追加3	0							0		0
事務費 事務費	48,000		34,870		13,630		3,500	100,000	15,130	115,130
計	767,700	11,700	274,438	110,777	20,430	17,645	97,310	1,300,000	132,053	1,432,053

Aは第7号様式「実施報告書(総括)」  
事業に要した経費 A  
Bは部分負担金以外での支出経費 B  
Cは部分負担金対象支出経費 C





事業番号 1

事業名	シニアマラソン大会		
地区体育・スポーツ協会名	〇〇協会	主管団体名	□□協会

第9号様式 事業報告書と同名になるよう記載

<収入>

科目	金額	内容	備考
1 分担金	361,000 円	東京都分担金	
2 負担金	7,023 円	〇〇協会負担金	
3 その他	43,500 円	参加費:10km 1,000円×30人 5km 500円×15人 3km 300円×20人	
合計	411,523 円		

参加費を徴収する場合は必ず単価×人数で内訳がわかるように記載

☆=☆  
□+△=◇  
●=●  
となるように記載

<支出>

科目	金額	内容	計
1 謝金等	175,700 円	医師・看護師謝金 @ 15,000 × 2 人 × 1 回	30,000 円
		審判員謝金(科目8あり) @ 5,000 × 5 人 × 1 回	25,000 円
		役員謝金 @ 5,000 × 10 人 × 1 回	50,000 円
		補助役員謝金 @ 3,000 × 10 人 × 1 回	30,000 円
		昼食・お茶 @ 1,100 × 37 人 × 1 回	40,700 円
2 印刷製本費	3,000 円	チラシ印刷 @ 30 × 100 部 × 1 回	3,000 円
			0 円
3 消耗品費	67,568 円	ゼッケン・ワッペン @ 398 × 70 個 × 1 回	27,860 円
		ゼッケン留め(10個セット) @ 986 × 28 組 × 1 回	27,608 円
		熱中症対策飲料 @ 11,000 × 1 式 × 1 回	11,000 円
		紙コップ(20個セット) @ 110 × 10 組 × 1 回	1,100 円
4 使用料借上料	79,477 円	会場料(科目8あり) @ 79,477 × 1 日 × 1 回	79,477 円
			0 円
			0 円
5 通信運搬費	1,500 円	駐車場代(荷物運搬) @ 1,500 × 1 日 × 1 回	1,500 円
			0 円
			0 円
6 保険料	4,945 円	イベント保険 @ 4,945 × 1 日 × 1 回	4,945 円
		(傷害・賠償責任保険) @	0 円
			0 円
7 雑役務費	28,810 円	横断幕 @ 15,000 × 1 幕 × 1 回	15,000 円
		振込手数料(謝金) @ 220 × 2 人 × 1 回	440 円
		振込手数料(謝金) @ 330 × 6 人 × 1 回	1,980 円
		振込手数料(謝金) @ 500 × 12 人 × 1 回	6,000 円
		振込手数料(謝金) @ 660 × 7 人 × 1 回	4,620 円
		振込手数料(その他) @ 330 × 1 回 × 1 回	330 円
		振込手数料(その他) @ 440 × 1 回 × 1 回	440 円
分担金支出計	361,000 円		
8 分担金以外で支出するもの	50,523 円	審判員謝金(科目1あり) @ 5,000 × 5 人 × 1 回	25,000 円
		賞状(各区分3位まで) @ 7,000 × 1 式 × 1 回	7,000 円
		会場料(科目4あり) @ 18,523 × 1 式 × 1 回	18,523 円
合計	411,523 円		

分担金として支出する経費の一部を分担金以外で支出する場合、左記を例にし、分担金以外経費がわかるように記載

謝金支払い対象者への昼食・お茶代については1 謝金等 に記載

業者に依頼し、チラシ等を印刷する場合は2 印刷製本費 に記載  
コンビニ、施設の複合機等で印刷する場合は3 消耗品費 コピー代として記載

参加者、運営者への熱中症対策飲料については3 消耗品費 に記載

行が足りない場合は各自追加  
緑になっているセルには自動計算式が入っているので注意

日付の記載漏れ注意

本事業の収入・支出に係る証拠書類等を精査し、正確に処理されていることを確認しました。

令和 ● 年 ×× 月 ×× 日	令和 ● 年 ×× 月 ×× 日
(主管団体代表者名) ○○ ○○ 印	(地区体協代表者名) ○○ ○○ 印
(公金取扱者名) ○○ ○○ 印	(公金取扱者名) ○○ ○○ 印

代表者、公金取扱者については申請書で提出した通りに記載  
公金取扱者を変更された場合は新しく確認書等該当書類を提出

※各代表者・公金取扱者は届出と同様であるか

## 10 事業実施にあたっての留意点

以下の点に留意し事業を計画・実施してください。

### (1) 事業計画

- ① 要項に沿った内容の事業を計画する。
- ② 事業の対象外となる内容もあるので注意する。
- ③ 事業経費の算定にあたっては、適正・適切な経費の算定に留意する。

### (2) 事業実施

計画した事業は確実に実施する。中止はできる限り避け、代替措置を講じること。このような場合は事前に東京都スポーツ協会担当に連絡する。

(災害等発生時はこの限りではない)

### (3) 会計管理

- ① 事業毎に収支を記録すると共に他の事業と分けて会計管理する。
- ② 適正な会計管理のため、会計処理には複数の人が係わり相互に確認できるようにする。
- ③ 会計内容を明らかにする支払証明書類は、領収書に用途内容を明示する等必要要件を満たしたものを整える。
- ④ 事業終了後は速やかに事業報告等をまとめ、期限までに必ず提出する。特に3月に実施する事業は3月中に提出するために工夫する。
- ⑤ 事業経費の管理はなるべく銀行口座を活用する。  
現金を手元に置く場合は、本事業の経費が他の現金と混ざらないよう管理し、
  - ・施錠のできる安全な場所に保管する。
  - ・収支のチェックを定期的に行う。
  - ・複数の人によるチェック体制を確保する等、適正に管理する。

### (4) 安全管理

- ① 事故がないよう十分な安全管理に努める。
- ② スポーツ傷害保険等への加入、医師や看護師の配備等不慮の事故に備える。
- ③ 参加者の緊急連絡先を把握する等、万一に備えた体制を整える。
- ④ 感染症、熱中症について、(公財)日本スポーツ協会等各種ガイドラインを踏まえた運営を行ってください。
- ⑤ 事故等が発生した場合は、東京都スポーツ協会へ報告してください。

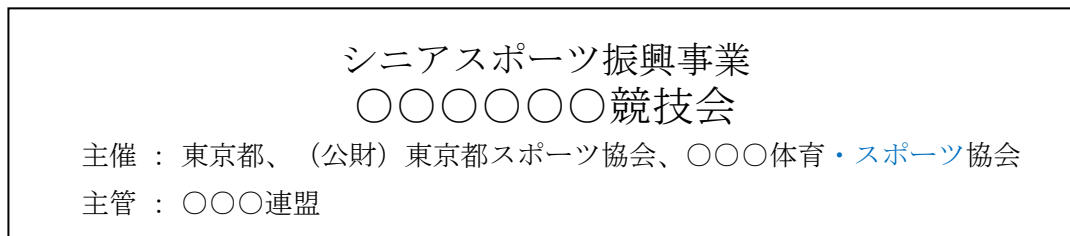
### (5) 個人情報の取扱い

事業実施にあたり保有することとなる個人情報は、関係法令及び各団体の規程に基づき、主管団体、地区体協、東京都スポーツ協会それぞれが適正に管理する。

※個人情報とは、氏名、生年月日、住所、職業等特定の個人を識別できる情報のこと。領収書、参加申込書及び参加者名簿等が該当する。

## (6) シニアスポーツ振興事業のPR

- ① 事業案内、プログラム、実施要項等の印刷物等に主催者名・主管者名及び「シニアスポーツ振興事業」を明示すること。
- ② 事業会場には、必ず立て看板等で主催者名・主管者名及び「シニアスポーツ振興事業」であることを明示すること。
- ③ 上記①②の看板等の明示の様子を写真撮影し、事業報告の際に提出すること。  
＜掲示物のイメージ＞



## (7) 整備する書類及び保管期間

事業の実施にあたり整備する必要がある主な書類は以下のとおりです。

- ① 事業内容の分かる資料  
(要項、事業案内、プログラム、大会結果、講習会資料等)
- ② 事業実施状況の写真
- ③ 指導者等出席簿
- ④ 参加者出席簿
- ⑤ 収支記録
- ⑥ 支払証明書類
- ⑦ 印刷製本費で作成した印刷物

「⑤収支記録」以外の書類は、事業終了後に事業実施報告書等に添付して東京都スポーツ協会に提出しますが、地区体協でも写しを1部保管してください。

**収支記録(原本)及び事業実施報告書(写)は、事業終了の翌年度の始めから起算して5年間保管してください。**

## 1.1 参加費を徴収する場合

参加費を徴収する場合は、必要最小限の額として次の点に留意してください。

### (1) 留意点

- ① 募集案内等に①参加費の額、②参加費の使途、③参加費返金の扱い（事業中止やキャンセルの場合等）を明示する。
- ② 参加費を受領する際には、必ず参加者に領収書を渡す。
- ③ 事業経費に残が見込まれるときは、参加費を返金するか分担金または負担金を減額すること。
- ④ 主管団体会員と非会員で参加費が異なるような場合は、認められません。

### (2) 事業実施報告の作成

- ① 参加費を徴収している事業については、収支決算書の「収入」の科目「その他」の「内容」欄に、参加費収入額の内訳(参加費×参加人数)を記載する。
- ② 事業実施報告書添付書類として、参加費を明示している募集案内等の根拠資料を添付する。

## 1.2 様式

### (1) 申請及び報告書様式 . . . . .

分担金申請事務、事業実施報告事務に必要な様式で、第1号様式から第13号様式まであり、これに加えてスポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシートをご提出いただく必要があります。ワードまたはエクセルファイルです。

データが必要な場合は東京都スポーツ協会のホームページからダウンロードすることができます。ダウンロード方法やホームページ掲載時期については別途ご連絡します。

### (2) 参考様式 . . . . .

スポーツ団体ガバナンスコードに係るセルフチェックシート、謝金支払内訳表、収支記録簿、コピー使用・支払証明書を参考様式として掲載しています。

コピー使用・支払証明書は、シニアスポーツ振興事業のために各地区体協でリースしているコピー機を使用した際のコピー代を精算する時に領収書の代替として使用してください。