

# スポーツ振興事業助成

## ＜会計処理の手引（31年度用）＞

# スポーツくじ



スポーツ振興くじ助成



スポーツ振興基金助成  
競技強化支援事業助成

## JAPAN SPORT COUNCIL

日本スポーツ振興センター

競技力向上事業助成

平成31年4月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

# 目 次

|                                   |    |                                    |    |
|-----------------------------------|----|------------------------------------|----|
| 1. 助成事業の経理                        |    | ⑤ 賃 金                              |    |
| （１）区分経理                           | 4  | （１）雇用条件の決定                         | 34 |
| （２）収支に関する証拠書類の整理・保存               | 4  | （２）雇用                              | 35 |
| ＜収支に関する証拠書類一覧表＞                   | 6  | （３）勤務時間の管理                         | 35 |
| （３）事業収入                           | 9  | （４）賃金の支払                           | 36 |
| （４）事業支出                           | 9  | ＜クラブマネジャーの雇用条件（例）＞                 | 37 |
|                                   |    | ＜雇用契約書（例）＞                         | 38 |
|                                   |    | ＜作業日報（例）＞                          | 39 |
| 2. 助成対象経費の支払                      |    | ⑥ 会議費                              |    |
| （１）助成対象経費の処理                      | 11 | （１）会議時に支給する飲料等                     | 40 |
| （２）支払方法                           | 11 | （２）会議出席者数の確認                       | 40 |
| 3. 助成対象経費の執行                      |    | （３）飲料等の購入（調達）                      | 40 |
| ① 諸謝金                             |    | （４）議事録の作成                          | 40 |
| （１）謝金支給規程の決定                      | 12 | ⑦ 委託費（事務委任）                        |    |
| （２）労務の依頼・承諾                       | 12 | （１）委託について                          | 41 |
| （３）労務の従事確認                        | 12 | （２）事業計画書（又は企画書）の徴取                 | 41 |
| （４）謝金の支払                          | 12 | （３）契約の締結                           | 41 |
| （５）源泉徴収税の納付                       | 14 | （４）完了報告・精算                         | 41 |
| ＜参考＞源泉徴収税                         | 15 | （５）請求書の受理                          | 41 |
| ＜講師等依頼文書（例）＞                      | 17 | （６）代金の支払（精算）                       | 41 |
| ＜承諾書（例）＞                          | 18 | ＜事業の一部を第三者に（事務）委任する<br>場合の実施手順（例）＞ | 42 |
| ＜銀行振込依頼書（例）＞                      | 19 | ＜委託契約書（例）＞                         | 49 |
| ＜支払明細書（例）＞                        | 20 |                                    |    |
| ＜従事時間確認簿（例）＞                      | 21 | ⑧ 補助金、交付金                          |    |
| ＜領収書（例）＞                          | 23 | （１）間接助成事業者に対する補助金等の<br>交付について      | 58 |
| ＜代理受領委任状（例）＞                      | 24 | （２）補助金等の交付要綱の作成                    | 58 |
|                                   |    | （３）補助金等の交付決定                       | 58 |
| ② 旅費、渡航費、滞在費                      |    | （４）補助金等の額の確定                       | 58 |
| （１）旅費支給規程の決定                      | 25 | （５）補助金等の交付（支払）                     | 58 |
| （２）旅行の命令・依頼                       | 25 |                                    |    |
| （３）旅費の支払                          | 25 | ⑨ 工事費、附帯設備費、設計監理費                  |    |
| （４）旅行完了の確認                        | 27 | （１）工事請負契約について                      | 59 |
| ○ 栄養管理プログラムを行う場合の<br>宿泊料について      | 27 | （２）附帯設備費について                       | 60 |
|                                   |    | （３）設計監理費について                       | 60 |
| ③ スポーツ用具費、備品費、消耗品費                |    | （４）業者の選定について                       | 60 |
| （１）物品の調達（購入）について                  | 28 | （５）工事の完了・検査                        | 61 |
| （２）見積書の徴取                         | 28 | （６）設計管理費・工事費の支払について                | 61 |
| （３）契約の締結                          | 29 | （７）その他                             | 61 |
| （４）調達物品の納入・検査                     | 29 |                                    |    |
| （５）請求書の受理                         | 29 | 4. 財産管理                            |    |
| （６）物品代金の支払                        | 29 | （１）財産の管理等                          | 62 |
| ＜検査調書（例）＞                         | 31 | （２）財産処分の制限                         | 62 |
|                                   |    | （３）財産管理台帳の作成・保存                    | 64 |
| ④ 借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、<br>雑役務費、保険料 |    | （４）財産処分の申請・承認                      | 64 |
| （１）役務の提供について                      | 32 |                                    |    |
| （２）見積書の徴取                         | 32 | 5. その他                             |    |
| （３）契約の締結                          | 32 | （１）関係書類の整理・保存                      | 65 |
| （４）完了報告・検査                        | 33 | （２）監査の実施                           | 65 |
| （５）請求書の受理                         | 33 | （３）複数の者による会計処理の把握                  | 65 |
| （６）請負代金の支払                        | 33 | （４）財務諸表への計上、承認及び公開状況               | 66 |

※ スポーツ振興基金助成（アスリート助成を除く。）、競技強化支援事業助成における助成決定者及び競技力向上事業助成、スポーツ振興くじ助成における助成事業者は、本手引に沿った会計処理を行うこととします。

※ スポーツ振興基金助成（アスリート助成を除く。）、競技強化支援事業助成においては、本文中の「助成事業者」を「助成決定者」に、「助成事業」を「助成活動」に読み替えて適用するものとします。

※ 本文中の要綱要領については、略称表記とする。

|                 |        |
|-----------------|--------|
| 競技力向上事業助成金交付要綱  | 競技力要綱  |
| 競技力向上事業助成金実施要領  | 競技力要領  |
| スポーツ振興基金助成金交付要綱 | 基金要綱   |
| スポーツ振興基金助成金実施要領 | 基金要領   |
| 競技強化支援事業助成金交付要綱 | 競技強化要綱 |
| 競技強化支援事業助成金実施要領 | 競技強化要領 |
| スポーツ振興くじ助成金交付要綱 | くじ要綱   |
| スポーツ振興くじ助成金実施要領 | くじ要領   |

# 1. 助成事業の経理

(競技力要綱第20条、競技力要領第13条、基金要綱第21条・基金要領第13条、競技強化要綱第20条・競技強化要領第13条、くじ要綱第21条・くじ要領第13条)

## (1) 区分経理

助成金交付額の算定基礎となる「助成事業に要する経費（助成対象経費及び助成対象外経費）」の経理は、イに掲げる収支簿の作成のほか、助成事業者が作成する会計帳簿においても、助成事業以外の経理と明確に区分しなければなりません。

### ア 専用口座の開設及び活用

助成事業者（地方公共団体、競技力要綱の助成事業者及び基金要綱別記3・5の助成決定者を除く。）及び間接助成事業者（地方公共団体及び競技力要綱の間接助成事業者を除く。）は、金融機関に助成事業専用の口座を開設するとともに、助成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。

また、助成金入金前の専用口座の活用にあたっては、自己資金を専用口座に入金した上で、他の事業と区分した経理処理を行ってください。

なお、支払相手の都合等により、助成事業と助成事業外の費用を一括して支払わなければならない場合、明細等により助成事業に係る経費の金額が明らかになるようにしてください。

口座の開設にあたっては、お近くのスポーツくじ（toto・BIG）取扱い信用金庫を是非ご利用ください。

toto・BIG 取扱い信用金庫は以下のホームページをご確認ください。

⇒<http://www.e-map.ne.jp/p/totomap/>

### イ 収支簿の作成

助成事業に要する経費の経理は、他の経理と区分した収支簿（指定様式）を作成し、助成金の使途を明確にしてください。（収支簿には、団体の運営に係る全ての経費（事務経費、事務所賃料等含む）を計上するわけではありません。）収支簿には、収支簿ナンバー、入出金日、取引先、内容、経費区分、種別（現金又は振込）、金額（支出額の場合は、助成対象経費、助成対象外経費の別等）及び差引残高を記載するとともに、団体の会計帳簿と収支簿の整合性が取れるよう会計処理を行ってください。

なお、助成事業の収支簿をもって、区分経理した団体の会計帳簿とすることはできません。助成事業に関する取引については、助成事業の収支簿とは別に、団体の会計帳簿にも記帳してください。また、各科目の総額のみの記帳ではなく、個別の取引が確認できるように、日々記帳してください。

※ 総合型地域スポーツクラブ活動助成のクラブマネジャー設置事業について、助成事業の収支簿に記載する取引が賃金のみとなる場合でも、団体の会計帳簿に記帳する際、助成事業に関する取引であることが分かるよう区分経理を行ってください。

## (2) 収支に関する証拠書類の整理・保存

助成事業の収支に関する証拠書類は、収支簿に記載された順番に整理し、クリアファイルや封筒等に入れるだけではなく、ファイルに綴じ込む等紛失の可能性の少ない方法で保存した上で、スポーツ振興くじ助成については助成年度の翌年度から10か年度、スポーツ振興くじ助成以外については助成年度の翌年度から5か年度保管してください。

また、団体事業の収支に関する証拠書類と、助成事業の収支に関する証拠書類は、原本・写しにかかわらず、区別して保管してください。

なお、収支に関する証拠書類は、収支に関する証拠書類一覧表及び競技力要領第13条第2号、基金要領第13条第2号、競技強化要領第13条第2号、くじ要領第13条第2号のとおりです。

また、会計検査院等に当該書類の原本を提出する場合等、原本を保存することが困難である場合は、その写に「原本は会計検査院に提出」等の事由を記載の上、保存してください。また、上記書類の保存制限期間中に助成事業者が解散する場合は、当センターにその旨連絡の上、解散する助成事業者の代表者が引き継いで保存してください。

※ 複数の事業について助成を受ける場合は、事業ごとに区別して整理・保管してください。特に、総合型地域スポーツクラブ活動助成において、活動基盤強化事業とマネジャー設置事業を併せて実施する場合も、両事業分を区別して整理・保管してください。

## ＜収支に関する証拠書類一覧表＞

## 1. 助成事業の経理

### 【提出必須書類】

以下の書類について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

| 経理区分                          | 実績（中間）報告時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 諸謝金                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>従事年月日・時間・内容などの内訳が分かる書類（従事時間確認簿など）<br/>〔内訳が分かる書類で、確認が必要な項目〕</li> <li>従事者名 ・教室（大会）名 ・実施場所 ・実施年月日 ・従事時間 ・従事内容</li> <li>実施回数 ・謝金単価 ・支払明細（源泉徴収額、差引支給額など）</li> <li>＜源泉徴収を行った場合＞</li> <li>源泉徴収税払込書</li> <li>＜原稿執筆謝金を支給した場合＞</li> <li>文字数や掲載ページ数が分かる書類</li> <li>＜会議出席謝金を支給した場合＞</li> <li>議事録（議事署名人の押印のあるもの）</li> <li>＜代理受領により支給した場合＞</li> <li>委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 旅費<br>渡航費<br>滞在費              | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費等支給額一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類（運賃検索システムの画面コピー等）</li> <li>＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞</li> <li>銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの</li> <li>〔そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類〕</li> <li>銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行業者（宿泊施設など）の間に交わされたもの</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（宿泊施設発行の請求内訳書など）</li> <li>宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）</li> <li>〔そのうち航空賃が発生した場合に必要な書類〕</li> <li>搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など）</li> <li>＜助成事業者が旅行業者等と契約し旅行代金を支出した場合＞</li> <li>銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行業者等の間で交わされたもの</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>〔そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類〕※請求内訳書などにより確認できる場合は省略可</li> <li>宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）</li> <li>＜車賃が発生し、併せて道路通行料金及び駐車料金を支給した場合＞</li> <li>道路通行料金、駐車料金の領収書</li> <li>＜タクシー代を支給した場合＞</li> <li>必要その他やむを得ないことを示す理由書</li> <li>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>徴収したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</li> <li>換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> <li>＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞</li> <li>滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等）</li> <li>＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞</li> <li>履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）</li> </ul> |
| 備品費<br>消耗品費<br>会議費<br>スポーツ用具費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）<br/>〔内訳が分かる書類で、確認が必要な項目〕</li> <li>購入した物 ・個数 ・単価</li> <li>関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具費等の場合）</li> <li>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>徴収したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</li> <li>換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> <li>＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具費を購入した場合＞</li> <li>授業で使用し、履修教育機関から購入する事を指示されたことが分かる資料（シラバス等）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 賃金                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票又は振込が確認できる書類</li> <li>作業日報</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（給与明細、賃金台帳など）</li> <li>＜源泉徴収を行った場合＞</li> <li>源泉徴収税払込書</li> <li>＜源泉徴収税の納期の特例を受けている場合＞</li> <li>源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

※銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳等を提出することはできません）。

※現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

## 【提出必須書類】

以下の書類について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

| 経理区分                                   | 実績（中間）報告時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 借料・損料<br>印刷製本費<br>通信運搬費<br>雑役務費<br>保険料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合）</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（施設や請負業者からの請求内訳書など）<br/>〔内訳が分かる書類で、確認が必要な項目〕<br/>             会場借料 ・ 使用施設名 ・ 使用年月日 ・ 単価 ・ 回数 ・ 使用時間 ・ 利用目的<br/>             物品借料 ・ 物品名 ・ 使用年月日 ・ 個数 ・ 単価 ・ 利用目的<br/>             （※利用目的が請求内訳書等から読み取れない場合は、但書き等に記載すること。）<br/>             印刷製本費 ・ 印刷物品名 ・ 部数 ・ 単価<br/>             通信運搬費 ・ 送付（運搬）物品名 ・ 個数 ・ 単価<br/>             雑役務費 ・ 役務内容 ・ 役務内容積算内訳<br/>             保険料 ・ 保険期間 ・ 単価           </li> <li>＜バス・車借料が発生し、併せて燃料代、道路通行料金、駐車料金が発生した場合＞</li> <li>燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書</li> <li>＜通信運搬費のうち通信費が発生した場合＞</li> <li>配布先内訳</li> <li>＜指定管理施設に係る借料が発生した場合＞</li> <li>指定管理契約に係る書類（条例、協定書等）</li> <li>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>徴取したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</li> <li>換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> <li>＜能力育成教育において学会投稿等で通信運搬費が発生した場合＞</li> <li>学会に投稿した成果物（研究論文等）</li> <li>学会投稿に係る書類</li> </ul> |
| 委託費                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類</li> <li>＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞</li> <li>委任先が作成した収支決算書</li> <li>委任先の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など）</li> <li>委任先に通知した委託金額の確定通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 補助金<br>交付金                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>間接助成事業者が作成した収支決算書</li> <li>間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など）</li> <li>間接助成事業者に通じた補助金又は交付金の額の確定通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 工事費<br>附帯設備費<br>設計監理費                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>請求書</li> <li>入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類</li> <li>工事請負契約書</li> <li>完了報告書</li> <li>検収書（検査調書）</li> <li>現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。）</li> <li>事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| その他<br>（学費）                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>在学証明書</li> <li>学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

※銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

## 【必要に応じ提出】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。  
(内容確認のため、提出を求める場合があります。)

| 経理区分                            | 実績（中間）報告時                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収入（全般）                          | ・ 収入の内訳が確認できる書類                                                                                                                                                |
| 諸謝金                             | ・ 委嘱状（依頼文書）<br>・ 承諾書<br>・ 旅費等を併せて支払う場合は、支払金額の内訳が分かる書類<br>・ 専門的知識・能力を有する者であることが分かる書類（職務経歴等）                                                                     |
| 旅費<br>渡航費<br>滞在費                | ・ 出張依頼（命令書）<br>・ 出張報告書<br><br>＜車賃が発生した場合＞<br>・ 移動経路及び移動距離が分かる資料<br><br>＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞<br>・ 契約書（１００万円以上の契約の場合）<br>・ 納品書（同上）<br>・ 検収書（検査調書）（同上）              |
| 備品費<br>消耗品費<br>会議費<br>スポーツ用具費   | ・ 会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの）<br>・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等）<br>・ 納品書<br><br>＜１００万円以上の契約の場合＞<br>・ 契約書<br>・ 検収書（検査調書）                             |
| 借料・損料<br>印刷製本費<br>通信運搬費<br>雑役務費 | ・ 納品書<br><br>＜１００万円以上の契約の場合＞<br>・ 契約書<br>・ 検収書（検査調書）<br><br>＜栄養管理費が発生した場合＞<br>・ 選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類<br>（栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料等及びそれに対する実際のメニュー表等）              |
| 委託費                             | ・ 見積書<br>・ 仕様書<br>・ 委託契約書<br>・ 完了報告書<br><br>＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞<br>・ 委任先が作成した事業計画書<br>・ 委任先に提示した実施要項<br>・ 委任先に通知した委任通知書、委任先から提出された承諾書<br>・ 委任先から提出された事業報告書 |
| 補助金<br>交付金                      | ・ 補助金、交付金の交付要綱<br>・ 間接助成事業者へ通知した交付決定通知書<br>・ 間接助成事業者から提出された事業報告書                                                                                               |

※提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度から５か年度保管してください。

総合型地域スポーツクラブマネジャーやナショナルコーチ等が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

## ■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

| 場合別      | 提出物                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 個人事業主の場合 | ・ 確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本<br>・ 兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等）<br>・ 議事録…理事会等において、上記の兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等）と助成対象となる業務の従事時間が、重複していないことを確認したことが分かる書類                                        |
| 被雇用者の場合  | ・ 所得証明書の原本<br>・ 兼業・兼職先の勤務時間・勤務日等が分かる記録簿（タイムカード等）<br>・ 雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの<br>・ 勤務証明書…下記の記載事項、公印（社印）の押印があるもの。様式は任意<br>[必要な記載事項]<br>被雇用者氏名、就業（採用）年月日、従事内容、役職、勤務場所、出勤曜日、勤務時間、法人住所、法人代表者名 |
| 役員の場合    | ・ 役員が、職員を兼ねていない場合…個人事業主の場合と同様<br>・ 役員が、職員を兼ねている場合…被雇用者の場合と同様                                                                                                                                 |



### (3) 事業収入

事業収入は、助成事業の実施に起因して得られた収入のことです。助成金（間接助成事業者の場合は助成事業者が交付する補助金等）はもちろん、参加者から徴収する参加料、企業からの協賛金・寄附金等のほか、概算払により交付された助成金に係る銀行預金利息も該当します。

収支予算書・収支計算書・収支簿には、これらの諸収入全てを計上してください。

なお、助成事業者が第三者（以下「協賛企業」といいます。）から協賛金、寄附金その他（名目を問いません。以下「協賛金等」といいます。）を受領する場合において、助成事業者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助成対象経費として申請していると認められる場合には、当該還元部分について助成対象経費からの除外又は交付決定の取消しを行います。

### (4) 事業支出

事業支出は、助成事業の実施に要した経費で、助成対象経費と助成対象外経費の総額です。（原則として、助成対象期間終了の翌月末までには支出が完了している必要があります。）

なお、助成対象期間（平成31年4月1日から令和2年3月31日まで）外に発生した経費は、平成31年度事業に要した経費とならないため、原則、助成対象経費及び助成対象外経費のいずれにも該当しない経費となります。

また、助成対象期間内に発生した経費であっても、当該経費に係る契約等の履行（納品、役務の完了等）が助成対象期間内に行われていない場合、助成対象経費とはなりません。

例：前年度に納品されたスポーツ用具の支払を4月に行った。

例：レンタカーを2月に予約したが、実際の乗車は翌年度となった。

例：ホームページの新規作成を1月に契約したが、完成が翌年度となった。

### ア 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業に直接必要な経費のみが対象となり、100%助成事業に要したことが明確でなければなりません。

助成対象経費は、労務に対する対価（諸謝金、賃金、雑役務費（派遣費））、従事者の国内外の移動及び滞在に要する経費（旅費、渡航費、滞在費）、会場や設備等の賃借等に要する経費（借料及び損料）、物品の購入に要する経費（スポーツ用具費、備品費、消耗品費、会議費）、役務の提供に対する対価（印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（派遣費を除く）、保険料）、事業の委任に要する経費（委託費）等に区分され、助成事業ごとに交付要綱別記により、それぞれ規定されています。

### イ 助成対象経費限度額

アの助成対象経費は、各実施要領別表「助成対象経費の基準等」により基準額が規定されており、助成対象経費に合致する内容の支出であっても、上記基準等に基づいて算出された額が助成対象経費の限度額となります。（限度額を超過した額は、助成対象経費とはなりません。）

### ウ 助成金の額

助成事業に係る助成金の額は、当該事業の各経費区分における助成対象経費限度額の合計額に、各交付要綱別記により規定された助成割合を乗じて得た額（千円未満切捨て）が上限額となります。

## エ 助成対象外経費

助成事業に要する経費のうち、アの助成対象経費に該当しない経費は全て助成対象外経費となります。

助成対象外経費であっても、助成事業に要する経費であることには変わりありませんので、助成対象経費と同様に適切に経理処理を行ってください。

## (5) その他

### ア 支払対象者からの寄附金等の受取禁止

助成事業者は、賃金の支払対象者（クラブマネジャー等）や謝金の支払対象者（指導者、スタッフ等）、支払対象者と生計を一にする配偶者等親族から、寄附金等を受け取ることを禁止します。また、支払対象者からの借入金について、後日返済を免除される等、実質的に寄附金等としての受取と認められる処理についても、同様に禁止します。

なお、不正行為等が判明した場合、当該年度の助成金の返還はもちろんのこと、過去に遡って調査を行い、加算金を上乗せした過去の助成金の返還や翌年度以降の助成金の助成対象者から除外するだけでなく、刑事告発等を行う場合があります。

### イ 実績報告書の作成

実績報告書（収支計算書及び収支簿）の作成に当たっては、提出期限時点までの事業の支出入の状況を、全て記入してください。（未収金や未払金がある場合は、その予定も漏れなく記入してください。）

#### ＜参考＞環境物品等の調達の推進について（グリーン購入法）

事業者及び国民は、物品を購入、借り上げや役務の提供を受ける場合は、できる限り環境物品等を選択するように努めることとされています。（法第5条）  
助成事業の実施に関し、物品購入等の取引を行う際は、下記ホームページをご参照ください。

#### ○ 環境省ホームページ（グリーン購入法.net）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/>

#### ○ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（抜粋）

（定義）

第二条 この法律において「環境物品等」とは、次の各号のいずれかに該当する物品又は役務をいう。

- 一 再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料又は部品
- 二 環境への負荷の低減に資する原材料又は部品を利用していること、使用に伴い排出される温室効果ガス等による環境への負荷が少ないこと、使用後にその全部又は一部の再使用又は再生利用がしやすいことにより廃棄物の発生を抑制することができることその他の事由により、環境への負荷の低減に資する製品
- 三 環境への負荷の低減に資する製品を用いて提供される等環境への負荷の低減に資する役務

（事業者及び国民の責務）

第五条 事業者及び国民は、物品を購入し、若しくは借り受け、又は役務の提供を受ける場合には、できる限り環境物品等を選択するよう努めるものとする。

## 2. 助成対象経費の支払

(競技力要綱第20条、競技力要領第13条、基金要綱第21条・基金要領第13条、競技強化要綱第20条・競技強化要領第13条、くじ要綱第21条・くじ要領第13条)

### (1) 助成対象経費の処理

助成対象経費の執行は、助成事業者が定めた会計諸規程等に基づいて、1(2)の書類により処理を行ってください。

### (2) 支払方法

助成対象経費の支払は、本邦の通貨(円)とし、以下を除き、助成事業専用口座からの、口座間の銀行振込を原則とします。(助成金の管理の観点から、支払の相手方に銀行振込依頼書を提出してもらい、銀行振込による支払を行ってください。)

以下に該当しない場合において、現金により支出する場合には、助成対象経費となりません。

- ① スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、謝金及び旅費の支払の相手方(運営支援スタッフや選抜された競技者等)への銀行振込に必要な情報を、事前または事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合
- ② 会場借料等で銀行振込に対応しておらず、現金による支払を行う必要がある場合
- ③ 選手・指導者研さん活動助成における支払の場合

なお、上記①及び②の場合において、現金により支出する場合には、(専用)口座から支出金額を引き出して支払を行い、当該支払金額の領収書を徴収してください。

※ (専用)口座からの引出金額が複数の支払金額の合計額である場合は、会計帳簿等において内訳が分かるように記載してください。

※ 助成事業の一部を第三者(加盟団体等)に委託して実施する場合又は間接助成事業者に補助金・交付金を交付して実施する場合においても、第三者又は間接助成事業者による助成対象経費の支払は口座間の銀行振込を原則とします。委託に関する事項については、41～57ページ、補助金・交付金に関する事項については、58ページをご参照ください。

※ 一定額の現金を出納管理する場合は、管理者を定め、現金出納簿(様式任意)を作成してください。

なお、総勘定元帳等の団体の会計帳簿における現金科目の帳簿をもって現金出納簿とする場合でも、仮払金等の出納を含め、漏れなく日々記帳してください。

※ 領収書の宛名が団体名と相違する場合は、助成対象経費となりません。

#### ○ 外国の通貨による支払

外国の通貨により支払を行わなければならない場合は、必要最低限の経費にとどめて下さい。

この場合の助成対象経費の額は、次のいずれかの外国為替(TTS)レートにより算出して下さい。(1円未満切捨て)

※ 当日の為替レートが確認できる書類を保存してください。

- 1) 現金で支払った場合は、外国の通貨への両替時のレート(両替時のレートが不明な場合は、領収書発行日付(現に支払った日)の為替相場のTTSレート)
- 2) 外国送金の場合は、支払日(取引日)

(参考)三菱UFJリサーチ&コンサルティング過去の外国為替相場一覧表

[http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past\\_3month.php](http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php)

なお、外国の通貨の両替、精算に伴い発生する為替差損益についても、収支簿・収支計算書に計上してください。

### 3. 助成対象経費の執行

(競技力要綱第23条、競技力要領第13条、基金要領第13条、競技強化要領第13条、くじ要綱第24条・くじ要領第13条)

#### ① 諸謝金

##### (1) 謝金支給規程の決定

謝金は、労務に対する対価を謝礼（報酬）として支出するものです。

※ 労務従事者を助成事業者が雇用する場合は賃金となります。

謝金を支給するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において労務の内容等に応じて謝金の額を機関決定（謝金支給規程を作成）しておく必要があります。謝金の額は、助成事業者による雇用でないため労務の内容や難易度等によって区分し決定します。

以下の事例は、労務内容ごとの区分方法です。

例：実技指導者の指導レベル・指導内容によって区分する必要がある場合

⇒実技指導者、実技指導補助者※に区分しそれぞれ相応の単価を設定

※ 実技の相手役等ではなく、ボール拾い等に要する補助者は、運営支援スタッフ・単純労働等に区分し、相応の単価を設定する。

高校生対象の教室・・・有資格指導者 10,000 円/回（2h）

小学生対象の教室・・・無資格指導者 5,000 円/回（2h）

また、支給単位は、労務の実態に即した単位（月・日・時間・回等）を設定します。  
(実施要領別表「助成対象経費の基準等」参照)

##### (2) 労務の依頼・承諾

謝金の支給に当たっては、あらかじめ相手方に労務の依頼を行い、その承諾を得ます。（依頼文書の作成、承諾書・銀行振込依頼書の徴取）

##### (3) 労務の従事確認

謝金を支出するには、労務の実態が伴わなければなりません。労務の従事者が依頼した内容に沿って従事したことを確認（従事時間確認簿の作成）してください。

従事確認に当たっては、次のとおり取り扱います。

##### ○ 大会の開催や合宿の実施等に従事する場合の従事確認

実施要項等により、あらかじめ定めた従事者、従事内容、従事時間等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、実施責任者がその内容について証明することにより確認したものとみなします。

##### ○ 労務に自宅で従事する場合の従事確認

労務の内容等により、あらかじめ定めた従事者、従事内容、従事時間及び自宅で労務を行う理由等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、監督責任者がその内容について、成果物、メール等の資料を基に証明することにより確認したものとみなします。

##### (4) 謝金の支払

謝金の支払は、原則、（3）の労務の従事を確認後、労務従事者に対して銀行振込により支払います。

なお、現金により支給しなければならない場合は領収書を徴取します。

ただし、以下に該当しない場合において、現金により支出する場合には、助成対象経費となりません。

- スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、謝金の支払の相手方（運営支援スタッフ等）への銀行振込に必要な情報を、事前または事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合

また、代理受領の場合は、あらかじめ委任状を徴取し、代理受領者へ銀行振込を行います。（代理受領者に支払後は、労務従事者が受領したことを確認する必要があります。（代理受領者への受領書の写し等を徴取））

なお、以下の事例は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

- 労務（従事）の確認ができない謝金・賃金の支出のケース

例：謝金の領収書は徴収されているが、従事者が労務した日時、時間数等が確認できない。

⇒必ず従事時間確認簿を作成してください。（マネジメントスタッフ等の謝金については、労務した日ごとに従事者及び監督者の確認を行ってください。）

- ナショナルコーチ又は専任コーチ等として賃金又は謝金を受給している者に対する、当該労務以外に対する謝金

- クラブマネジャーがクラブマネジャー設置（支援）事業において、賃金を受給しているケース

例：クラブマネジャーがクラブマネジャー設置（支援）事業において、賃金を受給している一方で、スポーツ教室の実技指導者として謝金を受領した。

また、以下の事例は、適切に手続きがなされていないと助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

- 兼業・兼職をしており、助成対象となる労務に従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間が重複しているケース

例：助成団体とは別の、雇用されている会社の就業時間中に、助成団体のスポーツ教室の実技指導を行い、謝金を受領した。

⇒兼業・兼職先の業務に従事している時間については、助成の対象となりません。

- 助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が助成対象経費として諸謝金等の支給を受けるケース

例：助成事業者である総合型地域スポーツクラブの代表者が、スポーツ教室の実技指導者として謝金を受領した。

⇒あらかじめ理事会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ください。

※ 機関決定に当たっては、助成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、代表者等議決権を有する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「法人／団体として承認する」旨を明記してください。

※ 当該機関決定会議において、謝金の支給を受ける代表者等構成員は議決権を有しません。（議事録に退場した旨を明記してください。）

○ 謝金の支払先（受領者）が従事者本人でないケース

例：コーチ5人分の謝金を代表者1名に支払（振込）した。

⇒代理受領を行う場合は、委任状を徴取するとともに、従事者本人が代理受領者から受領していることを確認（代理受領者宛の受領書の写しを徴取する等）してください。

#### （5）源泉徴収税の納付

所得税法第6条の規定により、給与や報酬等の支払をする者は、その支払に係る金額につき源泉徴収を行うことが義務づけられています。

源泉徴収を行う場合は、謝金等の支払金額から源泉徴収額を差し引いた金額を支給する旨、相手方に通知してください。また、助成事業に要する経費について、源泉徴収を行った場合は、納税を証する書類を保管してください。源泉徴収の実施に当たっては、個人別の内訳が分かるよう、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、適切に処理を行ってください。

源泉徴収に関する取扱いは、所轄の税務署にお問い合わせください。お問い合わせの際は、源泉徴収の方法や税率等、税務署とのやりとりを記録し、後日確認できるようにしてください。（内容について、センターから確認する場合があります。）

なお、助成事業の収支簿には、支払対象者への振込額と源泉徴収額を分けて記載する必要はありません。源泉徴収前の金額のみを計上してください。

また、謝金（報酬）と併せて旅費を支払う場合は、謝金と旅費の合計額を源泉徴収の対象とする必要があります。（謝金の支払者〔助成事業者〕が、交通機関等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを直接支払った場合は、報酬に含めなくてもよい〔旅費のみ源泉徴収の対象外としてもよい〕 ことになっています。）

※ 平成25年1月1日以後に生ずる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて徴収する必要があります。平成24年以前の源泉徴収税率をそのまま適用している助成事業者は、所轄の税務署にお問い合わせいただく等、適法な源泉徴収税率を適用してください。

○ 国税庁ホームページ（タックスアンサー（よくある税の質問）／源泉所得税）  
<http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/gensen.htm>

○ 所得税法（抜粋）

第四編 源泉徴収

第二章 給与所得に係る源泉徴収

（源泉徴収義務）

第百八十三条

居住者に対し国内において第二十八条第一項（給与所得）に規定する給与等（以下この章において「給与等」という。）の支払をする者は、その支払の際、その給与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月十日までに、これを国に納付しなければならない。

（賞与以外の給与等に係る徴収税額）

第百八十五条

次条に規定する賞与以外の給与等について第百八十三条第一項（源泉徴収義務）の規定により徴収すべき所得税の額は、次の各号に掲げる給与等の区分に応じ当該各号に定める税額とする。

- 一 給与所得者の扶養控除等申告書を提出した居住者に対し、その提出の際に經由した給与等の支払者が支払う給与等次に掲げる場合の区分に応じ、その給与等の金額
    - イ 給与等の支給期が毎月と定められている場合 別表第二の甲欄に掲げる税額
    - ホ 給与等の支給期が毎日と定められている場合 別表第三の甲欄に掲げる税額
  - 二 前号及び次号に掲げる給与等以外の給与等 次に掲げる場合の区分に応じ、その給与等の金額（ロ、ハ、ニ又はヘに掲げる場合にあつては、それぞれ当該金額の二倍に相当する金額、当該金額の三倍に相当する金額、給与等の月割額又は給与等の日割額）、従たる給与についての扶養控除等申告書の提出の有無並びに当該申告書に記載された第百九十五条第一項第三号（従たる給与についての扶養控除等申告書）に規定する控除対象配偶者及び扶養親族の数に応ずる次に定める税額
    - イ 給与等の支給期が毎月と定められている場合 別表第二の乙欄に掲げる税額
    - ホ 給与等の支給期が毎日と定められている場合 別表第三の乙欄に掲げる税額
  - 三 労働した日又は時間によつて算定され、かつ、労働した日ごとに支払を受ける給与等で政令で定めるもの その給与等の金額に応じ、別表第三の丙欄に掲げる税額
- 2 前項第一号及び第二号に規定する月割額又は日割額の意義その他同項の規定の適用に関し必要な事項は、政令で定める。※所得税法施行令第三百九条

第四章 報酬、料金等に係る源泉徴収

（源泉徴収義務）

第二百四条

居住者に対し国内において次に掲げる報酬若しくは料金、契約金又は賞金の支払をする者は、その支払の際、その報酬若しくは料金、契約金又は賞金について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月十日までに、これを国に納付しなければならない。

- 一 原稿、さし絵、作曲、レコード吹込み又はデザインの報酬、放送謝金、著作権（著作隣接権を含む。）又は工業所有権の使用料及び講演料並びにこれらに類するもので政令で定める報酬又は料金 ※所得税法施行令第三百二十条

（徴収税額）

## 第二百五条

前条第一項の規定により徴収すべき所得税の額は、次の各号の区分に応じ当該各号に掲げる金額とする。

- 一 前条第一項第一号、第二号、第四号若しくは第五号又は第七号に掲げる報酬若しくは料金又は契約金（次号に掲げる報酬及び料金を除く。）その金額に百分の十（同一人に対し一回に支払われる金額が百万円を超える場合には、その超える部分の金額については、百分の二十）の税率を乗じて計算した金額

○ 所得税法施行令（抜粋）

（日払の給与等の意義）

## 第三百九条

法第百八十五条第一項第三号（賞与以外の給与等に係る徴収税額）に規定する政令で定める給与等は、日雇い入れられる者が支払を受ける給与等（一の給与等の支払者から継続して二月をこえて支払を受ける場合におけるその二月をこえて支払を受けるものを除く。）とする。

（報酬、料金、契約金又は賞金に係る源泉徴収）

## 第三百二十条

法第二百四条第一項第一号（源泉徴収義務）に規定する政令で定める報酬又は料金は、テープ若しくはワイヤーの吹込み、脚本、脚色、翻訳、通訳、校正、書籍の装てい、速記、版下（写真製版用写真原板の修整を含むものとし、写真植字を除くものとする。）若しくは雑誌、広告その他の印刷物に掲載するための写真の報酬若しくは料金、技術に関する権利、特別の技術による生産方式若しくはこれらに準ずるものの使用料、技芸、スポーツその他これらに類するものの教授若しくは指導若しくは知識の教授の報酬若しくは料金又は金融商品取引法第二十八条第六項（通則）に規定する投資助言業務に係る報酬若しくは料金とする。

○ 所得税基本通達（抜粋）

（報酬、料金等の性質を有するもの）

204-2 法第204条第1項第1号、第2号及び第4号から第7号までに掲げる報酬、料金又は契約金の性質を有するものについては、たとえ謝礼、賞金、研究費、取材費、材料費、車賃、記念品代、酒こう料等の名義で支払うものであっても、同項の規定が適用されることに留意する。

○ 東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（抜粋）

（個人に係る復興特別所得税の税率）

## 第十三条

個人に対して課する復興特別所得税の額は、その個人のその年分の基準所得税額に百分の二・一の税率を乗じて計算した金額とする。



講師等依頼文書（例）

平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

○○総合型地域スポーツクラブ  
会 長 ○ ○ ○ ○ 印

平成○年度○○教室講師について（依頼）

当クラブでは、平成○年度において標記教室を実施することとしております。  
つきましては、貴方に実技指導の講師をお願いしたく、ご承諾くださいますようお願い  
します。

ご承諾の際は、別紙承諾書に記名・押印の上、ご返送くださいますよう重ねてお願いし  
ます。

なお、当クラブの規程に基づき、従事に係る謝金及び旅費を支給します。

[ご連絡先]

事務局 ○○

電 話 △△△△－△△－△△△△

承 諾 書 (例)

平成 年 月 日

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 殿

住 所

氏 名 〇 〇 〇 〇 印

平成〇年〇月〇日付けで依頼のありました平成〇年度〇〇教室の実技指導講師について、承諾します。

銀行振込依頼書（例）

平成 年 月 日

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 殿

氏 名.....印

銀 行 振 込 依 頼 書

私に支給される「 謝金 ・ 旅費 」は、下記の口座に振り込み願います。

記

郵便番号 ー

住 所

連絡先電話番号 ー ー

（フリガナ）

（フリガナも必ずご記入下さい。）

口 座 名 義

（銀行に登録した口座名義をご記入下さい。）

|       |             |            |
|-------|-------------|------------|
| 金融機関名 | 銀 行<br>信用金庫 | 支 店<br>出張所 |
|-------|-------------|------------|

金融機関コード

店舗コード

|       |      |      |                     |
|-------|------|------|---------------------|
| 預貯金種別 | 普通預金 | 当座預金 | （登録口座の種別に○を付して下さい。） |
|-------|------|------|---------------------|

口 座 番 号

## 支払明細書（例）

平成 年 月 日

## 支払明細書

氏 名 殿

〒〇〇〇-〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号  
△△総合型地域スポーツクラブ

金 円也

下記のとおり貴方の指定口座に 月 日にお振込みします。

|       |   |
|-------|---|
| 謝 金   | 円 |
| 源泉徴収額 | 円 |
| 差引支払額 | 円 |

※但し、 月 日開催 〇〇〇教室に係る実技指導謝金として

## 従事時間確認簿（例）

事業名：スポーツ教室の開催（平成〇年〇月分）

教室(大会)名・実施場所: ①健康体操

〇〇町体育館

## ②サッカー教室

〇〇小学校グラウンド

※灰色のセルは数式が入力されているので入力不要

### 記載例① 謝金支給単位が時間数の場合

| 収支簿<br>No. | 従事者              |       | 労務<br>内容     | 従事時間   |       |        |       | 支給単位   | 謝金<br>単価 | 謝金<br>支給総額 | 源泉税率  | 源泉税額   | 差引<br>支給額 |
|------------|------------------|-------|--------------|--------|-------|--------|-------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|
|            | 所属・役職            | 氏名    |              | 従事日    | 開始時間  | 終了時間   | 従事時間  | 時間数    |          |            |       |        |           |
| 1          | 〇〇スポーツ<br>クラブ指導者 | 〇〇 〇〇 | 健康体操<br>実技指導 | 1日     | 15:00 | 17:00  | 2:00  | 16.0時間 | 1,000    | 16,000     | 10.21 | 1,633  | 14,367    |
|            |                  |       |              | 5日     | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 7日     | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 10日    | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 16日    | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 20日    | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 26日    | 15:00 | 17:00  | 2:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 28日    | 15:00 | 17:00  | 2:00  | 21.0時間 | 1,000    | 21,000     | 10.21 | 2,144  | 18,856    |
|            |                  |       |              | 2日     | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 6日     | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 8日     | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 15日    | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 17日    | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
|            |                  |       |              | 25日    | 9:00  | 12:00  | 3:00  |        |          |            |       |        |           |
| 27日        | 9:00             | 12:00 | 3:00         | 26.0時間 | 1,000 | 26,000 | 10.21 | 2,654  | 23,346   |            |       |        |           |
| 1日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 2日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 5日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 6日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 7日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 8日         | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 10日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 15日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 16日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 17日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 20日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 27日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 28日        | 15:00            | 17:00 | 2:00         |        |       |        |       |        |          |            |       |        |           |
| 合計         |                  |       |              |        |       |        |       |        | 63,000   |            | 6,431 | 56,569 |           |

上記のとおり実施したことに相違ありません。

平成〇年〇月〇日 実施責任者役職・氏名

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 氏名 印

# 従事時間確認簿（例）

事業名：第〇回〇〇市マラソン大会

開催期日：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

※灰色のセルは数式が入力されているので入力不要

記載例② 謝金支給単位が日数の場合

| 収支簿<br>No. | 従事者         |       | 労務<br>内容       | 従事時間 |      |       | 支給単位 | 謝金<br>単価 | 謝金<br>支給総額 | 源泉税率  | 源泉税額   | 差引<br>支給額 |
|------------|-------------|-------|----------------|------|------|-------|------|----------|------------|-------|--------|-----------|
|            | 所属・役職       | 氏名    |                | 従事日  | 開始時間 | 終了時間  | 日数   |          |            |       |        |           |
| 1          | 〇〇協会<br>役員  | 〇〇 〇〇 | 大会役員           | 14日  | 8:00 | 17:00 | 2.5日 | 10,000   | 25,000     | 10.21 | 2,552  | 22,448    |
|            |             |       |                | 15日  | 8:00 | 17:00 |      |          |            |       |        |           |
|            |             |       |                | 16日  | 8:00 | 12:00 |      |          |            |       |        |           |
| 2          | 〇〇協会<br>審判部 | 〇〇 〇〇 | 大会審判員          | 14日  | 8:00 | 17:00 | 2.5日 | 10,000   | 25,000     | 10.21 | 2,552  | 22,448    |
|            |             |       |                | 15日  | 8:00 | 17:00 |      |          |            |       |        |           |
|            |             |       |                | 16日  | 8:00 | 12:00 |      |          |            |       |        |           |
| 3          | 〇〇協会<br>総務部 | 〇〇 〇〇 | 大会運営支援<br>スタッフ | 14日  | 8:00 | 17:00 | 2.5日 | 7,000    | 17,500     | 10.21 | 1,786  | 15,714    |
|            |             |       |                | 15日  | 8:00 | 17:00 |      |          |            |       |        |           |
|            |             |       |                | 16日  | 8:00 | 12:00 |      |          |            |       |        |           |
| 4          | 〇〇医院<br>医師  | 〇〇 〇〇 | 医師             | 14日  | 8:00 | 17:00 | 2.5日 | 50,000   | 125,000    | 10.21 | 12,762 | 112,238   |
|            |             |       |                | 15日  | 8:00 | 17:00 |      |          |            |       |        |           |
|            |             |       |                | 16日  | 8:00 | 12:00 |      |          |            |       |        |           |
| 5          | 〇〇医院<br>看護師 | 〇〇 〇〇 | 看護師            | 14日  | 8:00 | 17:00 | 2.5日 | 10,000   | 25,000     | 10.21 | 2,552  | 22,448    |
|            |             |       |                | 15日  | 8:00 | 17:00 |      |          |            |       |        |           |
|            |             |       |                | 16日  | 8:00 | 12:00 |      |          |            |       |        |           |
| 合計         |             |       |                |      |      |       |      |          | 217,500    |       | 22,204 | 195,296   |

上記のとおり実施したことに相違ありません。

平成〇年〇月〇日 実施責任者役職・氏名

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 氏名

印

## 領 収 書 (例)

No. \_\_\_\_\_

## 領 収 書

公益財団法人〇〇協会会長 殿

金〇〇, 〇〇〇円也

但し、〇〇合宿参加謝金（平成〇年〇月分）として

[内 訳]

〇日、〇日、〇日、〇日、〇日 各1回 計5回

5回×@〇, 〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇円

源泉徴収税（〇〇. 〇〇%） △ 〇, 〇〇〇円

差引支給額 〇〇, 〇〇〇円

平成 年 月 日 上記正に領収しました

(住所)

(氏名) 〇 〇 〇 〇 印

※ 源泉徴収税額については、所轄の税務署にお問い合わせの上、助成事業者において適切に納付してください。

代理受領委任状（例）

平成 年 月 日

委 任 状

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長 殿

住 所  
氏 名

<委 任 者>

印

私に支給される 謝金・旅費 の受領方を下記の者に委任します。

記

住 所

氏 名

※ 助成事業者は、受領者が代理受領者から受領したことを確認（受領者の受領書の写しを徴取する等）してください。



## ② 旅費、渡航費、滞在費

※ 出発地（旅行者の自宅等）と用務地が同一市町村内又は片道 20km 未満の旅費は、助成対象経費となりません。（競技力向上事業助成金、将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成、東京オリンピック・パラリンピック競技大会等開催助成、クラブアドバイザー配置事業及び「公益財団法人日本オリンピック委員会、日本パラリンピック委員会及び両団体の加盟競技団体が実施する事業」を除く。）

※ 旅行中の食事や用務地での移動等にかかる費用として、旅行者に支給する旅費雑費（日当）は、助成対象経費となりません（競技力向上事業助成金、スポーツ振興基金助成金「スポーツ団体選手強化活動助成」における旅費雑費については、助成対象経費となります。）。

### （１）旅費支給規程の決定

旅費は、助成事業者の構成員（役職員）や事業の実施のために依頼した講師等の用務遂行に伴う旅行に要する経費です。

旅費を支給するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において旅費の支給規程を機関決定（旅費支給規程を作成）しておく必要があります。（実施要領別表「助成対象経費の基準等」参照）

### （２）旅行の命令・依頼

旅費の支給に当たっては、あらかじめ旅行の命令（又は依頼）を行い、助成事業に係る旅行であることを明確にしてください。（旅行命令書又は依頼文書\*の作成、銀行振込依頼書の徴取）

※ 労務の依頼文書に用務先の所在地が記載されている場合は、旅行の依頼をしたものとみなします。

### （３）旅費の支払

旅費の支払は、旅行者に対して旅行に要する経費を支給する旅費のほか、当該旅行者の旅行に係る交通費、宿泊費等の経費を、助成事業者が旅行業者等との契約により支出するケースが考えられます。

旅費支給額の計算に当たっては、旅費支給額一覧等、行程の内訳が分かる書類（支払明細書）を作成してください。

## ア 旅行者に旅費を支給する場合

### i) 支払時期

旅行者に対する旅費の支給は、旅行前に概算額を支払い、旅行後に精算を行う方法と、旅行者が実費を立て替えて旅行後に精算額を支払う方法があります。後者は旅行者の経済的負担を伴いますので、旅費の支給に当たっては、あらかじめ支払時期を旅行者に伝達してください。

旅費の支払は、旅行者に対して原則、銀行振込により支払います。

なお、現金により支給しなければならない場合は領収書を徴取します。

ただし、以下に該当しない場合において、現金により支出する場合には、助成対象経費となりません。

○ スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、旅費の支払の相手方（運営支援スタッフや選抜された競技者等）への銀行振込に必要な情報を、事前ま

たは事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合

また、代理受領の場合は、あらかじめ委任状を徴取し、代理受領者へ銀行振込を行います。（代理受領者に支払後は、旅行者が受領したことを確認する必要があります。（代理受領者への受領書の写し等を徴取））

ii) 旅費の計算

旅費支給額の算出に当たっては、以下について留意してください。

- 最も経済的な経路であることが優先されます。ただし、以下のような場合は、他の経路で算出することができます。
  - ・ 最も経済的な経路では、旅行時間又は運行時間の起因により用務開始時間に到着できない若しくは宿泊を伴う旅行となり経済的ではない。
  - ・ 最も経済的な経路では旅行時間の大きなロスとなる。  
※ 個別にご相談ください。
  - ・ 出発時間が早朝となる又は到着時間が夜間となる。  
（目安としては、発地最寄駅を 8:00 前に出発又は 20:00 以降に着地最寄駅に到着する旅行とします。）
  - ・ 他の用務の都合により、最も経済的な経路による旅行が困難である。  
（この場合、他の用務地への到着時間、他の用務に係る旅費の支給状況について確認できる資料を提出してください。）
- 乗車券等（特に航空券）については、出来る限り割引料金により調達するよう旅行者に周知徹底してください。
- パック料金（交通費と宿泊料のセット料金）について、宿泊料相当額は、助成対象経費の上限額である 12,000 円とし、交通費相当額は、パック料金から宿泊料相当額 12,000 円を差し引いた金額とします。

イ 助成事業者が旅行業者等との契約により旅行代金を支出する場合

助成事業に係る旅行に要する経費において、旅行者に支給される旅費の全部又は一部について助成事業者が乗車券等の調達等を行う場合は、物品供給契約又は請負契約に基づいて処理します。

なお、助成事業者が公共交通機関から直接乗車券等を購入する場合で、見積書、納品書及び請求書を徴取することが困難な場合は、当該料金が記載された当該乗車券等の写しにより代えることができるものとします。

※ 領収書は必ず徴取してください。

また、宿泊料について、ホテル等事業者と契約する場合は、以下のとおり取り扱います。

- i) ホテル等事業者において完了報告書の発行が困難な場合は、当該旅行者の復命書（又は報告書）をもって完了報告書に代えることができるものとします。  
※ 見積書と請求書は必ず徴取してください。
- ii) ホテル等事業者との契約において前金払による契約によらざるを得ない場合は、精算書を徴取してください。

- iii) 公的宿舎等において宿泊料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができるものとします。  
以下の事例は、適切に手続きがなされていない場合は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○ 旅費（交通費）の支給額が定額となっているケース

例：従事者に対する旅費を、経路等にかかわらず、1人一律3,000円支給した。

⇒旅費は実費弁償が原則であり、公共交通機関を利用することを前提としています。

定額で支給した場合は、出発地からの行程・距離・公共交通機関利用時の金額を報告する必要があります。公共交通機関利用時の金額と支給した定額のどちらか低い方を助成対象経費とします。

○ 旅費の支払先（受領者）が旅行者本人でないケース

例：コーチ5人分の旅費を代表者1名に支払（振込）した。

⇒代理受領を行う場合は、あらかじめ委任状を徴取し、旅行者が受領したことを確認する必要があります。（代理受領者への受領書の写し等を徴取）

(4) 旅行完了の確認

旅費を支出するには、旅行の実態が伴わなければなりません。旅行者が旅行を完了した場合は、復命書（又は報告書）を徴取してください。

ただし、スポーツ教室の実技指導や合宿参加に伴う旅行等、実際に用務地で労務を行ったことが従事確認簿等で確認できる場合は、省略できるものとします。

○ **競技力向上事業助成金「選手強化事業」、スポーツ振興基金助成金「スポーツ団体選手強化活動助成」、スポーツ振興くじ助成金「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、栄養管理プログラムを行う場合の宿泊料について**

標記助成事業を行う助成事業者において、選手の栄養管理プログラムを実施する場合の食事代は、雑役務費として、助成対象経費となります。

また、栄養管理プログラムを実施しない食事代は、夕食及び翌日の朝食については、宿泊料金に含まれる場合は、旅費（宿泊料）として、助成対象経費となります。

○ 「国家公務員等の旅費に関する法律」に規定する外国旅行の旅費（日当、宿泊料）の額（平成30年11月現在）

| 区分              | 日当（一日につき） |       |       |       | 宿泊料（一夜につき） |        |        |        |
|-----------------|-----------|-------|-------|-------|------------|--------|--------|--------|
|                 | 指定都市      | 甲地方   | 乙地方   | 丙地方   | 指定都市       | 甲地方    | 乙地方    | 丙地方    |
| 7級以上の職務にある者     | 7,200     | 6,200 | 5,000 | 4,500 | 22,500     | 18,800 | 15,100 | 13,500 |
| 6級以下3級以上の職務にある者 | 6,200     | 5,200 | 4,200 | 3,800 | 19,300     | 16,100 | 12,900 | 11,600 |
| 2級以下の職務にある者     | 5,300     | 4,400 | 3,600 | 3,200 | 16,100     | 13,400 | 10,800 | 9,700  |

※ 法令は改正される場合がありますので、実際の支払時に規定の金額を確認してください。

○ 国家公務員等の旅費に関する法律

[http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=325AC0000000114](http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=325AC0000000114)

○ 国家公務員等の旅費支給規程

[http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=325M500000040045](http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=325M500000040045)

### ③ スポーツ用具費、備品費、消耗品費

※ 備品費は、競技力向上事業助成金「統括団体選手強化体制整備事業」、スポーツ振興くじ助成金「天然芝維持活動事業、ドーピング分析機器等整備事業、マイクロスコープの設置」のみ助成対象経費となります。

※ 消耗品費は、スポーツ振興くじ助成金「天然芝維持活動事業、国民体育大会冬季大会開催支援事業、国際スポーツ会議開催事業、国際競技大会開催助成」及びスポーツ振興基金助成金「能力育成教育」のみ助成対象経費となります。

#### (1) 物品の調達（購入）について

助成事業に必要な物品の調達（購入）に当たっては、次の点に留意してください。

○ 調達物品は、当該年度の助成事業に必要な物品であること。（実施要領別表「助成対象経費の基準等」参照）

※ 対象とならない例

- ・ 事業計画にない物品を購入した。（想定していない事由により事業計画に記載のない物品を購入する必要がある場合は、その事由を付すことにより対象となる場合もあります。）

- ・ 来年度以降の事業に使用する予定の物品を購入した。

○ 物品の調達に当たっては、債務の履行（物品の納入）を確認する必要があることから、物品代金の支払いは、原則、後払で行うこと。

○ 調達物品は、当該物品が必要となるプログラム実施前に納品されること。

※ 対象とならない例

- ・ 助成事業者が所有している物品を当該プログラムに使用した後、使用数量分だけ補充する形で当該物品を購入した。

○ 助成対象経費として取得した物品の価格（税込額）が1個又は1組2万円以上（使用することにより消耗するものを除く。）の物品及びユニフォーム等の被服類で、助成事業者が管理して使用する物品は、財産管理台帳により適切に管理してください。

なお、取得価格（税込額）が1個又は1組50万円以上の物品については、財産処分等に制限があります。

#### (2) 見積書の徴取

助成事業に必要な物品の調達（購入）に当たっては、あらかじめ当該物品の納入が可能な業者等に当該物品の品名・規格・数量・納期等を提示した上で、見積書を徴取します。（「能力育成教育」において、履修教育機関から購入先を指示された場合を除く。）

提示する品名・規格等は、特定のメーカー・規格の物品を取得しなければ事業の実施が困難な場合を除き、一定の品質・性能等を条件とした仕様書を作成して提示します。（取得価格（税込）が1品又は1組50万円未満の物品の購入で、契約金額が100万円未満の契約の場合は省略できます。この場合、品名・規格・数量等の明細が記載された見積書等を徴取してください。）

見積書は、経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者

から見積書を徴取してください。

※ 特に100万円以上の契約を行う場合は、ホームページによる調達公告の上、見積合わせを行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

※ 長期の単価契約や年間契約等においては、契約内容が従前と同一の場合でも、契約の更新時にあらためて二人以上の者から見積書を徴取してください。

また、助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として物品供給契約を締結する場合は、利益相反防止の観点から、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争（入札）を行ってください。

※ 当該機関決定会議において、契約締結の相手方となる代表者等構成員は議決権を有しません。（議事録に退場した旨を明記してください。）

### （3）契約の締結

（2）により徴取した見積書により、調達物品の見積金額が妥当であると判断した場合は、物品供給契約を締結（契約書の作成）します。

契約書の作成は、100万円以下の契約の場合には、省略できます。ただし、契約の締結に当たっては、あらかじめ物品供給契約に関する一般的な約定事項（例えば、物品供給契約基準）を提示する等、適正な手続きをとってください。

なお、契約書を作成する代わりに請書（受注書）を徴取することも、契約を証する書類として有効な手段となります。

物品供給契約の締結により、助成事業者が助成事業に要する経費の支出を負担する行為を行ったこととなります。したがって、立替払は原則助成対象経費となりません。

### （4）調達物品の納入・検査

（3）の物品供給契約により契約の相手方（納入業者）が債務を履行（調達物品を納入）した場合は、納品書を受領し調達物品の検収（検査調書の作成）を行ってください。

検査調書の作成は、100万円以下の契約の場合には、省略できます。助成事業者が納入物品の検収を完了した時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したことになります。

### （5）請求書の受理

（4）の検収後、契約の相手方から物品代金請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合を除く。）を受理します。

※ できる限り詳細な内訳（件名・単価・数量等）が分かる請求書を徴取してください。

### （6）物品代金の支払

（5）の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。  
銀行振込に対応しておらず、やむを得ない事由により、現金払によらざるを得ない場合は、領収書を徴取してください。正当な理由なく、現金払を行った経費については、助成対象経費となりません。

また、以下の事例は、適切に手続きがなされていない場合は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○ 必要物品の購入等の代金を私費等で立て替えたケース

例：担当者が消耗品をコンビニエンスストアで立替払で購入した。（証拠書類

はレシートのみ)

⇒立替払は、原則不可。

※ 助成事業者が助成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、対象となります。

例：助成事業者（A）が請負業者（B）と契約し、物品の購入代金を、契約の当事者ではない第三者（C）が立て替えた。

⇒立替払は、原則不可。

※ 助成事業者が助成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、対象となります。

○ 調達物品を代金引換により購入したケース

例：通信販売等で調達したスポーツ用具を代金引換にて支払った。

⇒代金引換による購入は、原則不可。

※ 調達物品が、代金引換でしか購入できないことが確認できる場合は、対象となります。

## 検 査 調 書 (例)

金 額 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

供 給 者 〇〇株式会社

品 名 〇〇〇〇外 (内訳明細は納品書のとおり)

契 約 平成 年 月 日

納 入 平成 年 月 日

検 査 平成 年 月 日

上記の物品は、検査の結果契約書に相違なく納入されたことを確認する。

平成 年 月 日

検 査 員

役 職

氏 名

印

## ④ 借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、保険料

※ 印刷製本費は、印刷業者等に請け負わせる経費のみ助成対象経費となります。  
(助成事業者が自ら印刷・製本する場合の費用については、対象となりません。)

※ 通信運搬費は、原則、荷物運搬費及び送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者に請け負わせて実施する経費(目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認できるものに限る。)のみ助成対象経費となります。  
(総合型地域スポーツクラブ活動助成(アドバイザー配置事業を除く。))においては対象となりません。)

※ 保険料は、スポーツ振興くじ助成金「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」及び競技力向上事業助成金「選手強化事業、加盟競技団体選手強化体制整備事業及び統括団体選手強化体制整備事業」のみ助成対象経費となります。

### (1) 役務の提供について

借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及び保険料は、会場賃借、大会プログラム印刷、荷物運搬、看板作成、会場設営、大会チケット販売業務、傷害保険等、助成事業に関する役務の提供(請負)に要する経費です。

助成事業の実施に当たり、役務の提供を必要とする場合は、当該役務が履行可能な請負業者との契約により事業を実施します。

### (2) 見積書の徴取

助成事業に必要な役務の実施に当たっては、あらかじめ当該役務の請負が可能な業者等に役務の内容・方法・履行期限等を提示した上で、見積書を徴取します。

役務の内容・手法等は、できる限り詳細な仕様書を作成して提示します。(大会プログラムの印刷等軽微な契約の場合は省略できます。この場合、件名・仕様(手法)・数量等の明細が記載された見積書を徴取してください。)

見積書は、経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者から見積書を徴取してください。

※ 特に100万円以上の契約を行う場合は、ホームページによる調達公告の上、見積合わせによる競争を行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

また、助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として役務請負契約を締結する場合は、利益相反防止の観点から、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争(入札)を行ってください。

※ 当該機関決定会議において、契約締結の相手方となる代表者等構成員は議決権を有しません。(議事録に退場した旨を明記してください。)

なお、公共施設等の利用料や郵便等公共料金において、利用料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができるものとします。



### (3) 契約の締結

(2)により徴取した見積書により、役務請負の見積金額が妥当であると判断した場合は、請負契約を締結（契約書の作成）します。

契約書の作成は、100万円以下の契約の場合には、省略できます。ただし、契約の締結に当たっては、あらかじめ請負契約に関する一般的な約定事項（例えば、製造請負契約基準）を提示する等、適切に行ってください。

なお、契約書を作成する代わりに請書（受注書）を徴取することも、契約を証する書類として有効な手段となります。

### (4) 完了報告・検査

(3)の請負契約により契約の相手方（請負業者）が債務を履行（役務を提供）した際は、完了報告書（製造請負等、仕様書に基づいた製造物を納入することにより債務の履行が完了する場合は、納品書をもって完了報告書とみなします。）を受領し、契約書及び仕様書に基づいて検収（検査調書の作成）を行ってください。

検査調書の作成は、100万円以下の契約の場合には、省略できます。

助成事業者が役務内容の検収を完了した時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したこととなります。

なお、公共施設等の利用や郵便等公共料金に係る完了報告書については、当該施設の利用日時において助成事業を実施したことが確認できる書類をもって代えることができるものとします。

### (5) 請求書の受理

(4)の検収後、契約の相手方から請負代金請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合は省略可。）を受理します。

※ できる限り詳細な内訳（件名・単価・数量等）が分かる請求書を徴取してください。

### (6) 請負代金の支払

(5)の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。会場借料等で銀行振込に対応しておらず、やむを得ない事由により、現金払による契約によらざるを得ない場合は、領収書を徴取してください。正当な理由なく、現金払による支払を行った経費については助成対象経費となりません。

なお、以下の事例は、助成対象経費とならない場合がありますので、ご注意ください。

○ 会場使用料が専有利用とならないもの

例：一般利用者と同時に使用する状態で水泳教室を実施し、水泳プール利用料について、当日の参加者数分の利用料金を支払った。

⇒ 会場借料は、専有利用となる場合のみ助成対象経費となります。

○ 会場を年間契約等で借り上げる場合、当該利用金額の単価（1時間、1日当たり）が確認できないもの

## ⑤賃金

※ 競技力向上事業助成金「コーチ設置事業、加盟競技団体選手強化体制整備事業、統括団体選手強化体制整備事業」、スポーツ振興くじ助成金「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置（支援）事業、クラブアドバイザー配置事業、組織体制強化事業」、競技強化支援事業助成金「トップリーグ活性化のためのマネジメント機能強化」の活動従事者のみ助成対象経費となります。

### （１）雇用条件の決定

賃金は、助成事業を実施するために必要な人材（総合型地域スポーツクラブマネジャー等）の雇用について、雇用された者（労働者）の勤務（労働）に対する対価に要する経費です。したがって、労働者は、雇用期間において助成事業者に属し、その規律の下に労働を提供することとなります。

※ 雇用の形態をとらない場合は、賃金の助成対象経費とはなりません。

助成事業を実施するために必要な人材を雇用するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において勤務の内容や条件等に応じた賃金の額を機関決定しておく必要があります。

労働者が兼業・兼職の場合は、助成の対象となる業務に従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。また、兼業・兼職先の業務に従事している時間については、タイムカード等で必ず記録を取ってください。

※ 兼業・兼職先との従事時間が明確に区分されていることを確認するため、関係書類の提出を求める場合があります。提出書類については、6～8ページ「収支に関する証拠書類一覧表」を確認してください。

※ 兼業・兼職先の業務に従事している時間を、助成対象経費として計上することはできません。

賃金の額は、労働の内容やその難易度とともに、雇用する労働者の履歴（学歴・職歴・経験年数等）を勘案して決定します。（諸手当（超過勤務手当、通勤手当等）についても助成対象経費に含まれます。）

また、賃金の額の算出基礎となる支給単価は、勤務条件に即した単位（月・日・時間等）を設定します。（実施要領別表「助成対象経費の基準等」参照）

（例）1日の勤務時間が短時間（概ね6時間以内） ⇒ 時給  
 1日8時間勤務だが、勤務日数は週4日以内 ⇒ 日給  
 1日8時間勤務、週休2日 ⇒ 月給

なお、支給単価の単位（時給、日給、月給等）にかかわらず、助成事業者において、実施要領別表「助成対象経費の基準等」に定める基準を超える単価を定める場合においては、「助成対象経費の基準等」に定める単価で助成対象経費を算出します。

（例）クラブマネジャー（正）が時給 1,250 円の雇用条件で1日9時間勤務  
 ⇒ 当該日の賃金は 10,000 円を助成対象経費の限度とする。

※ 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分は対象となりません。

※ 地方公共団体等から他事業を受託しているクラブが、委託元から受託料を受け取っている場合は、他事業に従事している時間を助成対象経費として計上するこ

とはできません。

※ 賃金については、都道府県ごとに定められた地域別最低賃金以上の額を定める必要があります。

(参考) 厚生労働省最低賃金特設サイト <https://pc.saiteichingin.info/>

## (2) 雇用

雇用は、(1)の勤務条件をホームページ等で公示し、履歴書による書類審査や面接等を実施して採用を理事会等で機関決定します。

採用予定者に採用の通知を行う際は、提示した雇用条件で採用となることについて、再度確認する必要があります(雇用契約の締結)。あわせて、賃金の支払に必要な銀行振込依頼書を徴取しておきます。

※ 雇用契約書等に記載が必要な事項は以下のとおりです。

- 労働契約の期間に関する事項
- 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

なお、労働条件の策定に当たっては、労働関係法令を遵守し決定してください。

※ 団体代表者(理事長等)が、被雇用者(クラブマネジャー等)になるような場合は、契約書の団体代表者は、代表者以外の代理の者を立てる必要があります。

## (3) 勤務時間の管理

賃金を支出するには、労働者の勤務時間を管理する必要があります。毎出勤日に勤務の確認(作業日報等の作成)をしてください。

※ 作業日報等は年度ごとにセンターホームページからダウンロードしたものを使用してください。

※ 勤務時間の確認に当たっては、勤務時間管理員(監督者)を定める等、適切に行ってください。

労働者が兼業・兼職の場合は、助成対象となる業務に従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間との重複がないか、理事会等機関決定会議(以下「理事会等」という。)で確認する必要があります。

※ 当該理事会等において、当該クラブマネジャーは議決権を有しません。(議事録に退場した旨を明記してください。)

※ 勤務の内容等により、あらかじめ定めた勤務時間及び自宅で勤務する理由等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、勤務時間管理員(監督者)がその内容について、成果物、メール等の資料を基に証明することにより、勤務時間の確認をしたこととみなします。

なお、助成金の額の確定に当たっては、勤務実態が支給基準に則していない場合、

支給単価の割り戻し（月額を日額・時間額相当に変更して算出）により助成対象経費の限度額を算出します。

#### （４）賃金の支払

賃金の支払は、（３）の勤務時間確認後、労働者に対して支給します。

支払は、必ず銀行振込としてください。（現金による支払の場合は助成対象経費となりません。）

また、毎月１回以上、一定期日に支払がなされていない場合は助成対象経費となりません。  
なお、以下の事例は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

##### ○ 労務（従事）の確認ができない賃金の支出のケース

例：賃金の領収書は徴収されているが、従事者が労務した日時、時間数等が確認できない。

⇒必ず作業日報等を作成してください。

（労務した日ごとに従事者及び監督者の確認を行ってください。）

##### ○ 指定管理業務を地方公共団体から受け、その体制図に総合型地域スポーツクラブのクラブマネジャーが含まれるケース

⇒クラブマネジャーが体制図に含まれている場合、賃金は助成の対象となりません。

また、以下の事例は、適切に手続きがなされていないと助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

##### ○ 兼業・兼職をしており、助成対象となる業務に従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間が重複しているケース

例：総合型地域スポーツクラブマネジャーが月給の条件で雇用されているが、勤務時間内にクラブマネジャー業務に関わりのない大学運動部の非常勤コーチを行っているケース

⇒兼業・兼職先の業務に従事している時間については、助成の対象となりません。

労務時間を明確に区分し、勤務実態に即した賃金単価を設定する必要があります。

なお、上記の内容で実績報告が提出された場合は、勤務の実態が支給基準に則していないため、額の確定に当たっては、支給単価の割り戻し（月額を日額・時間額相当に変更して算出）により限度額を算出します。

##### ○ 助成事業者であるNPO法人等の代表者等議決権を有する構成員が助成対象経費として賃金等の支給を受けるケース

例：助成事業者である総合型地域スポーツクラブの代表者が、クラブマネジャーとして賃金を受領した。

⇒ あらかじめ理事会等において代表者に対する賃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う必要があります。

※ 機関決定に当たっては、助成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、代表者等議決権を有する構成員への賃金の支給についてあらためて機関決定した上で、議事録に「法人／団体として承認する」旨を明記してください。

※ 当該機関決定会議において、賃金の支給を受ける代表者等構成員は議決権を有しません。（議事録に退場した旨を明記してください。）

## クラブマネジャー（正）の雇用条件（例）

〇〇総合型地域スポーツクラブ  
平成〇〇年〇月〇日理事会決定

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用期間               | 期間の定め有り 平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日まで<br>更新可能性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 業務の内容              | クラブのマネジメント、経理事務等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 就業場所               | 〇〇クラブハウス内事務所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 就業時刻<br>及び<br>休憩時間 | 基本就業時刻 9時00分から 18時00分まで〔うち休憩時間60分〕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 休日                 | 土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 所定外労働              | 所定外労働をさせることが <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 → 〔月10時間程度〕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 休暇                 | 年次有給休暇 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <div style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">             初年度6か月間継続勤務した場合〔10日〕<br/>             勤続6か月以内の年次有給休暇・ <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無<br/>             有の場合 → 〔3か月経過で1日〕           </div> </div>                                                                                                                                         |
| 賃金                 | 基本賃金 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 〔180,000円〕<br>所定外労働等に対する割増率<br>所定外 法定超 〔125%〕   所定超 〔100%〕<br>休日 法定休日 〔135%〕   法定外休日 〔125%〕<br>深夜 〔25%〕<br>賃金締切日支払日 〔末日〕締切 〔25日〕支払<br>賃金支払時に控除する費目 〔社会保険、税金〕<br>昇給： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 〔時期等：能力等に準じ、6か月毎に団体規定内で昇給〕<br>賞与： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 〔時期等： 〕<br>退職金： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 〔 〕 |
| 退職に関する事項           | 1 定年制（有（65歳）、無）<br>2 自己都合退職の手続（退職する30日以上前に届け出ること）<br>3 解雇の事由及び手続（規律違反等の場合、30日以上前に通告）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 労働・社会保険の適用         | 雇用保険、労働者災害補償保険、厚生年金保険、健康保険                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 雇用契約書（例）

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用期間               | <input type="checkbox"/> 期間の定め無し 平成 年 月 日から<br><input checked="" type="checkbox"/> 期間の定め有り 平成〇〇年 4月 1日から平成〇〇年 3月31日まで<br>更新可能性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 職 務                | クラブマネジャー（正）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 業務の内容              | クラブのマネジメント、経理事務等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 就業場所               | 〇〇クラブハウス内事務所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 就業時刻<br>及び<br>休憩時間 | 基本就業時刻 9時 00分から 18時 00分まで〔うち休憩時間60分〕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 休日                 | 土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 所定外労働              | 所定外労働をさせることが <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 → 〔月10時間程度〕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 休暇                 | 年次有給休暇 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; font-size: 2em;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">           初年度6か月間継続勤務した場合〔10日〕<br/>           勤続6か月以内の年次有給休暇・ <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無<br/>           有の場合 → 〔3か月経過で1日〕         </div> </div>                                                                                                     |
| 賃金                 | 基本賃金 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日 給 <input checked="" type="checkbox"/> 月 給 〔180,000円〕<br>所定外労働等に対する割増率<br>所定外 法定超 〔125%〕 所定超 〔100%〕<br>休日 法定休日 〔135%〕 法定外休日 〔125%〕<br>深夜 〔25%〕<br>賃金締切日支払日 〔末日〕締切 〔25日〕支払<br>賃金支払時に控除する費目 〔社会保険、税金〕<br>昇給： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 〔時期等：能力等に準じ、6か月毎に団体規定内で昇給〕<br>賞与： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 〔時期等： 〕<br>退職金： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 〔 〕 |
| 退職に関する事項           | 1 定年制（有（65歳）、無）<br>2 自己都合退職の手続（退職する30日以上前に届け出ること）<br>3 解雇の事由及び手続（規律違反等の場合、30日以上前に通告）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

※ 以上のほかは、当団体就業規則による。

平成〇〇年 〇月 〇日

(名 称) 特定非営利活動法人〇〇スポーツクラブ

雇用主 (所 在 地) 東京都港区〇〇2-8-35

(代表者名) 〇 〇 〇 〇 印

労働者 (住 所) 東京都港区〇〇1-1-1

(氏 名) 〇 〇 〇 〇 印

## 3. 助成対象経費の執行

## 作業日報（例）

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 収支簿 No. |                   |
| 支給対象期間  | 月 日 ( ) ～ 月 日 ( ) |
| 所定の勤務時間 | 時 分 ～ 時 分         |
| 総労働時間数  | 0:00              |

|     |  |
|-----|--|
| 団体名 |  |
| 役職  |  |
| 氏名  |  |

|         |      |      |  |      |  |      |  |
|---------|------|------|--|------|--|------|--|
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| 月 日 ( ) | 勤務時間 | 0:00 |  | 従事者印 |  | 監督者印 |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |
| ～       | 0:00 |      |  |      |  |      |  |

## ⑥ 会議費

※ スポーツ振興くじ助成金「国際スポーツ会議開催事業、国際競技大会開催助成」のみ助成対象経費となります。

### (1) 会議費に支給する飲料等

会議費は、助成事業者以外の者（有識者等）を含む出席者による助成事業に関する各種会議において、出席者に支給する飲食物に要する経費です。

会議の開催時において支給する飲食物のうち、助成対象となるものは次に掲げるものとします。

ア 助成事業に係る会議 飲料（アルコール類を除く。）

イ アの会議のうち、午前及び午後を通して3時間以上実施するもの アの飲料及び弁当（会議出席者に支給する日当（旅行雑費）に昼食代相当分が含まれている場合を除く。）

### (2) 会議出席者数の確認

助成事業に係る会議を開催するに当たっては、会議構成員に会議開催の案内（会議出席依頼）を行い、あらかじめ出席者数を確認する必要があります。

### (3) 飲料等の購入（調達）

会議開催時に支給する飲料は、(2)の人数確認後、物品供給契約により調達します。

なお、飲料等の調達ではなく、ケータリングサービス等を利用する場合は、会議出席者や提供時間帯等一定の仕様に基づいて適切に契約してください。また、その際の飲食物の数量については会議出席者以下分の数量とし、提供した飲食物の内訳が分かる明細を添付してください。

※ 助成事業者が所有している飲料を当該会議で支給し、会議終了後に調達したものについては対象となりません。

※ 会議出席者以上分の数量の飲食物を提供した場合、その余剰分については対象となりません。

※ 飲食の内容・数量等の内訳が確認できないものについては対象となりません。

### (4) 議事録の作成

会議終了後は、会議が開催されたことを証するため、次の事項について記載した議事録を作成してください。（議事録のない会議に係る会議費は、助成対象外経費となります。）

ア 日時及び開会時間

イ 場所

ウ 出席者全員の所属・氏名

エ 議事内容

オ その他必要事項



## ⑦ 委託費（事務委任）

### （１）委託について

委託費は、助成事業の一部を第三者に委任して実施する業務に対する対価に要する経費です。

委託契約は、助成事業者が求める役務（サービス）の成果について請け負わせる請負契約とは違い、当該業務の委任を受諾した者が自身の責任・管理のもとで当該業務を行うことについて契約するものです。

助成事業の実施に当たり、事業の一部を委任することにより、事業が効率的・効果的に実施できると判断した場合は、当該業務が履行可能な第三者との委託契約により事業を実施します。

なお、委託契約の形態ではなく、実行委員会等の第三者に事業の一部を委任して実施し、事業完了後に所要経費を精算し弁済する場合も、委託費として整理してください。

また、助成事業の一部を第三者に委任して実施する場合においても、第三者による助成対象経費の支払は口座間の銀行振込を原則とします。

### （２）事業計画書（又は企画書）の徴取

委託の実施に当たっては、あらかじめ当該役務の委託が可能な者に、役務の内容・履行期限等を提示した上で、事業計画書（又は企画書）を徴取します。

業者等による企画競争の場合は、ホームページによる公告の上、内容及び金額による総合評価を行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

### （３）契約の締結

（２）により徴取した事業計画書（又は企画書）により、当該役務の見積金額が妥当であると判断した場合は、当該金額を上限に委託契約を締結（契約書の作成）します。（委託契約は、当該業務の内容が委託によるものであることを証する必要があるため、契約書の作成は省略できません。）

委託契約書の作成に当たっては、受託者が各助成金の要綱及び要領及び本手引を遵守する旨記載してください。

### （４）完了報告・精算

（３）の委託契約により契約の相手方が業務の実施を完了した際は、完了報告書を受領し、委託した業務の内容及びそれに要した経費について、支出を証する書類により委託金額の額を確定します。確認後は、検査調書を作成してください。

なお、委託金額の額の確定に当たっては、契約の相手方から、支出を証する書類の写しを全て入手して確認してください。また、額の確定が困難な場合は、助成対象経費とは認められません。

※ 当センターからの助成金の額の確定後に、委託金額の確定額を変更することはできません。

### （５）請求書の受理

（４）の額の確定後、契約の相手方から請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合は省略可。）を受理します。

### （６）代金の支払（精算）

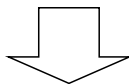
（５）の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。

※ 額の確定前に概算払を行う場合は、委任先の事業計画書に応じた金額を支出します。この場合、最終的に委託金額の精算が必要となります。

＜事業の一部を第三者に（事務）委任する場合の実施手順（例）＞

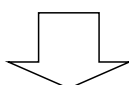
（例）スポーツ大会事業を主催する地方公共団体から実行委員会へ事務委任する場合

① 地方公共団体（助成事業者）は、実施要項（実施内容、期間、参加対象者、人数等）を作成する。



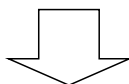
② 地方公共団体は、実行委員会（委任先）に対し、実施要項に基づいて事業計画書の作成を依頼。

※ 委任する事業に必要な経費のうち、実行委員会が助成対象経費として計上する経費の基準等条件は、各助成金実施要領別表「助成対象経費の基準等」と一致させておくこと。



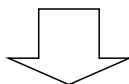
③ 地方公共団体は、実行委員会の事業計画書を精査し、必要経費の上限額をもって委任する。（委託金額を決定する。）

※ 必要に応じて、委託金額の概算払を行う。



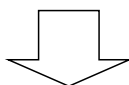
④ 実行委員会は事業を実施し、事業終了後、速やかに事業完了報告書を提出する。

※ 経理関係書類（見積・納品・請求・振込伝票等）の作成・受領等は実行委員会名で行う。



⑤ 地方公共団体は、実行委員会の事業報告書及び経理書類を精査し、所要経費の額を確定の上、精算する。（実行委員会に実費弁償額を支払う。）

※ 必要に応じて、委託金額の戻入を行う。



⑥ 地方公共団体は、事務委任した部分を委託費として整理する。（一連の書類を内訳として添付する。）

※ 委任先の実行委員会等が作成する収支決算報告（計画）書類及び会計帳簿は、センターが指定する収支計算書（予算書）及び収支簿とは別の様式を用いること。（その際、センター指定様式の収支簿と委任先が作成する会計帳簿の整合性が取れるよう会計処理を行うこと。）

＜事業計画書の作成依頼（例）＞

平成 年 月 日

〇〇実行委員会会長 殿

〇〇県〇〇市長

〇 〇 〇 〇 印

平成〇年度〇〇スポーツ大会事業に係る事業計画書提出について（依頼）

当市では、このたび標記事業をスポーツ振興くじ助成事業として実施することとなりました。

つきましては、貴実行委員会に実施事業の委任をお願いしたくご協力方よろしくお願ひします。

事業の実施に当たり、お手数ですが、別添実施要項及びスポーツ振興くじ助成金実施要領に基づき別紙様式の事業計画書を作成し、〇月〇日までにご提出願ひます。

なお、提出された事業計画書を精査の上、貴実行委員会に委任します。

また、事業実施完了後は、所要経費の額の確定を行い精算となります。

＜添付書類＞

平成〇年度〇〇スポーツ大会事業実施要項

スポーツ振興くじ助成金実施要領

＜事業計画書（例）＞  
平成○年度○○スポーツ大会事業 事業計画書

実行委員会名

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催日時  | 平成○年○月○日（○）～○月○日（○） ○日間                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 場 所   | ○○市○○運動公園<br>○○県○○市○○町○○○－○                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 参加対象者 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>一般市民選手</div> <div>2, 3 0 0名</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>招待選手</div> <div>1 0名</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>計</div> <div>2, 3 1 0名</div> </div> |
| 計画の内容 | <p>&lt;○月○日（第1日目）&gt;<br/>午前<br/>午後<br/>夜</p> <p>&lt;○月○日（第2日目）&gt;<br/>午前<br/>午後<br/>夜</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 所要経費  | 別紙収支計画表のとおり                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

< 委任通知書（例） >

平成      年      月      日

〇〇実行委員会会長    殿

〇〇県〇〇市長  
〇   〇   〇   〇   印

平成〇年度〇〇スポーツ大会事業の委任について（通知）

このことについて、貴実行委員会に下記のとおり委任しますのでよろしくお願い申し上げます。  
なお、事業実施の際は、スポーツ振興くじ助成金実施要領に従い、遺漏のないよう十分ご留意願います。

また、お手数ですが、別紙承諾書に記名押印の上、ご返送くださいますようお願いいたします。

記

委任金額      金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

委任期間      平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

実施内容      実施計画書のとおり

そ の 他      事業実施後は、速やかに事業完了報告書及び支出証拠書類を提出のこと。

<承諾書（例）>

平成     年     月     日

承     諾     書

〇〇県〇〇市長    殿

〇〇実行委員会  
会長    〇    〇    〇    〇    印

平成〇年〇月〇日付けで委任のありました平成〇年度〇〇スポーツ大会事業については、  
事業計画書のとおり実施します。

＜事業報告書（例）＞  
平成○年度○○スポーツ大会事業 事業完了報告書

実行委員会名

|       |                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催日時  | 平成○年○月○日（○）～○月○日（○） ○日間                                                                                                        |
| 場 所   | ○○市○○運動公園<br>○○県○○市○○町○○○－○                                                                                                    |
| 参加対象者 | 一般市民選手                      2, 240名<br>招待選手                              11名<br>計                                      2, 251名 |
| 計画の内容 | <p>＜○月○日（第1日目）＞</p> <p>午前</p> <p>午後</p> <p>夜</p> <p>＜○月○日（第2日目）＞</p> <p>午前</p> <p>午後</p> <p>夜</p>                              |
| 所要経費  | 別紙収支決算書のとおり                                                                                                                    |

<額の確定通知書（例）>

平成      年      月      日

〇〇実行委員会会長    殿

〇〇県〇〇市長  
〇   〇   〇   〇   印

平成〇年度〇〇スポーツ大会事業の額の確定について（通知）

平成〇年〇月〇日付けで委任しました標記事業については、下記のとおり委任金額の額を確定しましたので通知します。

なお、未払金額については、指定口座にお支払いします。

記

確定金額      金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円



## 委 託 契 約 書 (例)

《委託者氏名》（以下「甲」という。）と《受託者氏名》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

（1）委託業務名

（2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり

（3）委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

（4）委託金額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円）

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に108分の8を乗じて得た金額である。

（委託業務の実施）

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項等及び業務計画書に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、第1条（4）の金額を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別添の業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金の納付は、免除する。

【契約保証金を納付させる場合】

（契約保証金）

第4条 契約保証金の額は、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする。

（危険負担）

第5条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）

第6条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

（再委託）

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする

場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。
- 4 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 5 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 6 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

（業務の変更）

第8条 乙は、別添の業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。

ただし、経費の内訳の変更による費目間の彼此流用で、その流用額が各費目のいずれも〇割未満（費目の額の〇割が〇〇万円未満の場合は〇〇万円）及び費目内の種別間の彼此流用の場合はこの限りではない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（業務の廃止等）

第9条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。

- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（委託業務完了（廃止）報告）

第10条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から〇〇日以内又は〇月〇日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

（検査）

第11条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、業務の実施について検査するものとする。

（額の確定）

第12条 甲は、前条の検査終了後、委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定するものとする。

- 2 前項の確定額は、委託業務に要した実支出額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。
- 3 甲は、第1項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

(実地調査)

第13条 第11条及び前条の検査又は調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

第14条 甲は、第12条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙の請求に基づき行うものとし、このため乙は請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払を行うものとする。

4 甲は、乙の請求により、必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

(過払金の返還)

第15条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第12条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、年利5%の割合により計算した延滞金を払わなければならない。

**【成果報告書の提出を求める場合】**

(成果報告)

第16条 乙は、第12条第3項の通知を受けたときは、その日から起算して〇〇日以内に又は委託業務の完了した日から〇〇日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出するものとする。

**【委託費により取得する設備備品等がある場合】**

(資産の管理及び財産権の移転)

第17条 乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品等を善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。

2 乙は、前項の場合にはその設備備品等には委託業務により取得したものである旨を標示しなければならない。

3 乙は、設備備品等の財産権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い甲又は甲の指定する者に移転するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても設備備品等の財産権を甲又は甲の指定する者に移転することができる。

4 乙は、取得した設備備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

【個人情報を取り扱う場合】

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(1) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

3 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

5 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(成果の利用等)

第19条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果（乙に帰属する知的所有権を除く。）を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

(委託業務の調査)

第20条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

(契約の解除等)

第21条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を

解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

【必要に応じて記載】

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の〇〇に相当する額を請求することができる。

(不正行為等に対する措置)

第22条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合若しくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下、「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

- 2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(利息)

第23条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利5%の割合により計算した額とする。

(属性要件に基づく契約解除)

第24条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、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ているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、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とき

(行為要件に基づく契約解除)

第25条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第26条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第27条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(相手方に対する通知発効の時期)

第28条 文書による通知は、甲から乙に対するものにあつては発信の日から、乙から甲に対するものにあつては、受信の日からそれぞれの効力を生ずる。

(代表者変更等の届出)

第29条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第30条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があつたときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から10年間保管しておくものとする。

**【スポーツ振興くじ助成以外の場合】**

第30条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があつたときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。

(秘密の保持等)

第31条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(疑義の解決)

第32条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

(甲) 所在地  
代表者

〈 氏 名 〉

印

(乙) 所在地  
代表者

〈 氏 名 〉

印

(別 添)

## 業 務 計 画 書 (例)

## I 委託業務の内容

## 1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

## 2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

## 3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

## 4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

## 5. 業務実施体制

| 業務項目 | 実施場所 | 業務担当責任者 |
|------|------|---------|
|      |      |         |
|      |      |         |

## 6. 課題項目別実施期間

| 業務項目 | 実施期間              |
|------|-------------------|
|      | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 |
|      | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 |
|      | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 |
|      | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 |

## 7. 再委託に関する事項

## (1) 再委託

- ① 再委託の相手方の住所及び氏名
- ② 再委託を行う業務の範囲
- ③ 再委託の必要性
- ④ 再委託金額 円

## (2) 履行体制に関する事項



Ⅱ 委託業務経費  
別紙委託経費内訳表のとおり

Ⅲ その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

| 氏 名     | 職 名 | 連絡先（TEL番号, FAX番号, メールアドレス） |
|---------|-----|----------------------------|
| （責任者）   |     |                            |
| （事務担当者） |     |                            |

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）

## ⑧ 補助金、交付金

※ スポーツ振興くじ助成金「国民体育大会冬季大会開催支援事業、タレント発掘・一貫指導育成事業（スポーツクラブへの支援事業）」のみ助成対象経費となります。

### （１）間接助成事業者に対する補助金等の交付について

補助金及び交付金（これらに類するものを含む。以下「補助金等」といいます。）は、間接助成事業者に対する補助金等の交付に要する経費です。

### （２）補助金等の交付要綱の作成

間接助成事業者に対する補助金等の交付に当たっては、あらかじめ交付要綱を定める必要があります。

なお、補助金等の交付の際は、競技力要綱第5条から22条又はくじ要綱第5条から第23条までの規定に準じて条件を付さなければなりません。

また、交付要綱の作成に当たっては、以下の点に留意し作成してください。

○ 助成事業者が実績報告を行う際、助成事業に要した経費の収支に関する証拠書類とともに、間接助成事業者に交付する補助金等に係る補助対象経費の支出を証する書類（競技力要綱第13条第2号又はくじ要綱第13条第2号に規定する書類）を提出することとなること。

※ 間接助成事業者による助成対象経費の支払についても、口座間の銀行振込を原則とします。

○ 助成事業者が実績報告を行う際、間接助成事業者に交付する補助金等の額の確定が困難な場合は、助成対象経費として認められないこと。

○ 支出を証する書類の保存制限期間中に間接助成事業者が解散する場合は、助成事業者が当該書類を引き継いで保存すること。

### （３）補助金等の交付決定

補助金等の交付決定は、（２）の補助金交付要綱に基づいて行ってください。

なお、補助金等の交付要綱に競技力要綱第5条から22条又はくじ要綱第5条から第23条までの規定に準じた規定を盛り込まなかった場合は、交付決定の際、上記条件を付さなければなりません。

### （４）補助金等の額の確定

助成事業者は、間接助成事業者が当該事業を完了し実績報告を行った後、補助金等の額の確定を行います。

なお、補助金額等の額の確定に当たっては、間接助成事業者から、支出を証する書類の写しを入手して確認してください。額の確定が困難な場合は、助成対象経費とは認められません。

また、助成事業の実績報告は、助成事業終了後30日以内又は助成年度の翌年度の4月10日までのいずれか早い日となっていることから、当センターに実績報告を行う際には、補助金等を確定している必要があり、補助金確定通知書を提出することが必須となります。

### （５）補助金等の交付（支払）

（４）の額の確定後、確定額を間接補助事業者に交付（支払）します。

なお、額の確定前に概算払を行う場合は、（２）の交付要綱に規定の上、間接補助事業者の事業計画に応じた金額を支出します。この場合、額の確定後、精算が必要となります。

当センターからの助成金の額の確定後に、補助金等の確定額の変更をすることはできません。

## ⑨ 工事費、附带設備費、設計監理費

※ スポーツ振興くじ助成金「大規模スポーツ施設整備助成、地域スポーツ施設整備助成、東京オリンピック・パラリンピック競技大会等施設整備助成」のみ助成対象経費となります。

### (1) 工事請負契約について

工事請負契約を行うに当たっては、以下の規定等を参考にして適切に実施してください。

なお、スポーツ団体に対する助成金の交付の決定に当たっては、助成金交付契約書を締結し、原則として、競争（入札）により請負契約を締結することを義務づけています。

- 独立行政法人日本スポーツ振興センター契約事務取扱規程
- 独立行政法人日本スポーツ振興センター競争参加者の資格等に関する細則
- 文部科学省発注工事請負等契約規則
- 文部科学省工事請負契約基準

また、スポーツ団体においては、工事請負契約を締結するに当たり、次の点に留意してください。

- 施設整備については、法人として決定を要する事項は、理事会等機関決定会議に諮ってください。それ以外の事項についても遺漏無く理事会等機関決定会議に報告してください。

|                 |                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------|
| 機関決定会議で審査する事項の例 | 設計事務所の決定、入札の方法、指名競争入札の場合指名業者の承認、見積書提出期間の決定、施工業者の決定、契約決定等 |
| それ以外の事項の例       | 入札の予定価格の決定（契約担当者の権限であるため）等                               |

※ 機関決定会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成してください。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

また、議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印を行ってください。

- スポーツ団体の代表者等議決権を有する構成員が役員をしている業者及びその親族（二親等以内の血族、配偶者、一親等の姻族）が役員をしている業者については、入札に参加させないようお願いします。また、代表者等議決権を有する構成員に建設請負業者や物品納入業者等が加わっている場合において、建設工事請負や物品納入等の契約を行おうとする場合には、当該構成員は特別の利害関係を有することとなるため、利益相反防止の観点から、機関決定会議における当該契約の入札参加基準等に係る議事の議決には加わることができません。

※ 当該機関決定会議において、当該構成員は議決権を有しません。（議事録に退場した旨を明記してください。）

## (2) 附帯設備費について

※ 「大規模スポーツ施設整備助成、東京オリンピック・パラリンピック競技大会等施設整備助成」のみ助成対象経費となります。

附帯設備費は、当該工事に附帯して整備する設備（交付要綱等に規定するものに限る。）を調達する経費です。ただし、施設に常時固定して使用する物（エアコン、ブラインド等）については、当該施設の附帯設備となります。（財産管理上は、当該施設の取得価額に計上することとなります。）

附帯設備費の調達に当たっては、28ページ「3. ③スポーツ用具費、備品費、消耗品費」の手順に沿って行ってください。また、取得した設備は、62ページ「4. 財産管理」により適切に管理する必要があります。

## (3) 設計監理費について

設計監理費は、(1)の工事に係る実施設計費及び工事の施工に係る設計監理に要する経費です。自ら正確かつ詳細な設計図書の作成及び適切な工事監理ができる場合を除き、原則として専門業者に業務を委託し、責任を持って当該業務を履行させてください。

なお、助成対象経費の算出は、(1)の工事に係る助成対象経費と助成対象外経費との比率により按分します。

※ 施設の整備に対し求める仕様を、正確に提示できない場合は、受け取る側の認識にばらつきが生じることとなり、業務に係る経費を正確に算定できず、公正な価格競争が確保されないこととなります。また、競争に参加する業者に対しては、必ず同一の仕様を提示する必要があります。公正な競争が確保されていないと判断された場合は、事業の実施後であっても、交付決定の取消しとなる場合がありますので、トラブルを防ぐためにも設計及び工事監理については専門業者に業務を委託するよう努めてください。

※ 助成年度の前年度以前に支出した経費は、原則助成対象経費となりません。

## (4) 業者の選定について

設計監理業者・工事施工業者の選定については、3者以上の入札の実施を原則とします。（ホームページ等に入札公告を掲載する等してください。）ただし、以下の場合は、見積合わせで業者選定を行うことができるものとします。

- 1 あらかじめ機関決定会議で発注内容（仕様）・見積書の提出期間を定めておくこと。
- 2 工事予定価格を契約担当者があらかじめ作成すること。
- 3 100万円以上の契約の場合、3者以上の見積書を徴収すること。（見積書の提出業者間に親会社、子会社、親族企業等の関係があるものは認められません。）
- 4 提出期間中に提出のあった見積書を査定し、機関決定会議で施工業者を決定すること。

※ 工事予定価格を超えた場合は、設計図書の見直しや、最低見積金額の提出施工業者と契約金額の交渉をしてください。

※ 設計監理業者及び工事請負業者については、代表者等議決権を有する構成員が役員をしている業者及びその親族（二親等以内の血族、配偶者、一親等の姻族）が役員をしている業者との契約は認められません。

※ 設計監理業者及び工事請負業者は別業者としてください。設計監理業務を工事請負業者内の一部門に請け負わせることは認められません。

■入札の大まかな流れ（一例）

→整備する施設の仕様、整備内容の検討、決定（発注者）  
→基本設計、詳細設計、実施設計（設計事務所委託）  
→予定価格作成→入札公告（HPに掲載等）→設計図書、入札要綱等配布（発注者）  
→工事業者現地視察等→質疑応答（入札希望業者）  
→入札、開札→施工業者決定→工事請負契約締結→工事着工

（5）工事の完了・検査

工事契約により契約の相手方（施工業者）が債務を履行した際は、完了届を受領し、完了の検査（検査調書の作成）を行ってください。

※ 検査調書の作成は、100万円以下の契約の場合には、省略が可能です。

助成事業者が工事の完了検査をした時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したことになります。

（6）設計監理費・工事費の支払について

助成金の適切な管理の観点から、設計監理費・工事費の支払は、銀行振込とします。助成金等助成事業に係る収入の受入、業者への支払等は、助成事業専用口座から行ってください。（地方公共団体を除く。）

（7）その他

契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けることを禁止します。

また、施設整備助成事業を行うスポーツ団体については、交付決定時に助成対象者と当センターとの間で「助成金交付契約」を締結します。契約の締結に際しては、必ず機関決定会議の承認を得ることとします。

## 4. 財産管理

(競技力要綱第18条及び第19条・競技力要領第12条、基金要綱第19条及び20条・基金要領第12条、競技強化要綱第18条及び19条・競技強化要領第12条、くじ要綱第19条及び20条・くじ要領第12条)

### (1) 財産の管理等

助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。）は、助成事業の実施期間中はもとより、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

上記に沿った管理・運用が行われていない場合は、助成金の交付決定を取り消し、助成金の返還や加算金の納付を求める場合があります。（助成年度終了後も適用されます。）

### (2) 財産処分の制限

取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加した価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、処分制限期間内において当センターの承認なく助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供してはなりません。

財産処分に当たっては、「独立行政法人日本スポーツ振興センター業務方法書第6条及び第11条に定める助成金に係る助成対象財産処分取扱要領」に基づき、適切に実施してください。

なお、処分制限期間は、「補助事業者等が補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号）」を準用します。

主な処分制限期間は以下のとおりです。

- 店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用の建物
  - ・鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造 47年
  - ・れんが造、石造又はブロック造 38年
  - ・金属造（骨格材の肉厚が4mmを超えるもの） 34年
  - ・金属造（骨格材の肉厚が3mmを超えるもの） 27年
  - ・金属造（骨格材の肉厚が3mm以下のもの） 19年
  - ・木造又は合成樹脂造 22年
  - ・木造モルタル造 20年

（助成対象財産の処分期間例）

| 助成対象財産 | 準用する名称等               | 処分制限期間 |
|--------|-----------------------|--------|
| クラブハウス | 金属造（骨格材の肉厚が4mmを超えるもの） | 34年    |
| クラブハウス | 金属造（骨格材の肉厚が3mmを超えるもの） | 27年    |

- 競技場用、運動場用、遊園地用又は学校用の構築物
  - ・ネット設備 15年
  - ・野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他土工施設 30年
  - ・水泳プール 30年
  - ・その他のもの（児童用以外で主として木造のもの） 15年
  - ・その他のもの（上記以外） 30年

## (助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産 | 準用する名称等                             | 処分制限期間 |
|--------|-------------------------------------|--------|
| 暗渠排水設備 | 野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他土工施設 | 30年    |
| アリーナ床  | その他のもの(主として木造のもの)                   | 15年    |
| 屋外照明設備 | その他のもの(その他のもの)                      | 30年    |

## ○ 緑化施設及び庭園

- ・その他の緑化施設及び庭園(工場緑化施設に含まれるものを除く。) 20年  
(助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産 | 準用する名称等      | 処分制限期間 |
|--------|--------------|--------|
| 天然芝    | その他の緑化施設及び庭園 | 20年    |

## ○ その他の構築物

- ・合成樹脂造のもの 10年  
(助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産 | 準用する名称等  | 処分制限期間 |
|--------|----------|--------|
| 人工芝    | 合成樹脂造のもの | 10年    |
| ウレタン舗装 | 合成樹脂造のもの | 10年    |

## ○ 車両及び運搬具

- ・自動車(二輪又は三輪自動車を除く。)(小型車及び貨物自動車以外) 6年  
(助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産 | 準用する名称等                          | 処分制限期間 |
|--------|----------------------------------|--------|
| マイクロバス | 自動車(二輪又は三輪自動車を除く。)(小型車及び貨物自動車以外) | 6年     |

## ○ 器具及び備品

- ・電子計算機 4年
- ・試験又は測定機器、撮影機 5年

## ○ 娯楽又はスポーツ器具及び興業又は演劇用具

- ・スポーツ具 3年
- ・その他のもの(主として金属製のもの) 10年
- ・その他のもの(上記以外) 5年

## (助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産      | 準用する名称等            | 処分制限期間 |
|-------------|--------------------|--------|
| 移動式バスケットゴール | その他のもの(主として金属製のもの) | 10年    |

## ○ 機械及び装置

- ・農業用設備 7年
- ・林業用設備 5年

## (助成対象財産の処分期間例)

| 助成対象財産 | 準用する名称等 | 処分制限期間 |
|--------|---------|--------|
| 自走式芝刈機 | 農業用設備   | 7年     |

**(3) 財産管理台帳の作成・保存**

取得財産等の管理は、財産管理台帳（指定様式）により行います。

財産管理台帳の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

○ 次に掲げる取得財産等は、財産管理台帳に記入すること。

ア 地域スポーツ施設整備助成に係る財産

イ 1個または1組の物品の取得価格が2万円以上の物品（使用することにより消耗するものを除く。）

ウ ユニフォーム等の被服類で助成事業者が管理して使用する物品

エ その他、管理が必要な取得財産等

○ 取得財産等は、建物・構築物等にあつては処分制限年限別に、物品にあつては1個又は1組ずつ記入すること。

**(4) 財産処分の申請・承認**

(2)の財産処分制限年限経過前に、当該取得財産等を処分する必要があるときは、あらかじめ財産処分承認申請書（指定様式）を提出し、センターの承認を得る必要があります。

センターは、財産処分の承認に当たり、申請の内容により、以下の条件を付して承認を行う場合があります。

○ 当該取得財産等に係る助成金交付額に処分制限年限に対する残存年数の割合を乗じて得た額（以下「条件額」という。）の納付

（例）財産処分制限年限10年、助成金交付額1,000万円、取得後7年経過の場合の納付額

$$1,000万円 \times (10年 - 7年) \div 10年 = 300万円$$

○ 当該取得財産等を処分することにより収入がある場合における当該収入に助成割合（助成金交付額を当該取得価格で除して得た割合）を乗じて得た額が条件額を上回るときの差額の納付

（例）財産取得価格1,500万円、助成金交付額1,000万円、財産処分制限年限10年、取得後7年経過の取得財産を売却するとき売却益見込額が600万円の場合の納付額

$$\text{条件額} \quad 1,000万円 \times (10年 - 7年) \div 10年 = 300万円$$

$$\text{算出額} \quad 600万円 \times (1,000万 \div 1,500万円) = 400万円$$

$$\text{差 額} \quad 400万円 - 300万円 = 100万円$$

※ この場合の納付総額は、400万円（条件額と差額を合算した額）となります。

なお、地方公共団体における財産処分の承認に当たっては、「補助金等適正化中央連絡会議の決定事項の通知について（平成20年4月10日付財計第1087号補助金等適正化中央連絡会議会長通知）」における補助金等適正化法第22条の規定に基づく各省各庁の長の承認についてを準用し、概ね10年を経過した取得財産等について一定の要件のもとに財産処分を行う場合については、助成目的を達成したものとみなすこととします。

また、概ね10年経過前であっても、災害による損壊等助成事業者の責に帰することのできない事由による財産処分や市町村合併、地域再生等の施策に伴う財産処分についても同様に取り扱うこととします。



## 5. その他

### (1) 関係書類の整理・保存

助成事業の収支に関する証拠書類と同様に、収支に関する証拠書類以外の関係書類についても、作成・提出した順番に整理し、ファイルに綴じ込む等紛失の可能性の少ない方法で保存した上で、スポーツ振興くじ助成については助成年度の翌年度から10か年度、スポーツ振興くじ助成以外については助成年度の翌年度から5か年度、紙媒体で保管してください。また、作成した提出書類の電子媒体も併せて保存してください。

また、会計検査院等に当該書類の原本を提出する場合等、原本を保存することが困難である場合は、その写しに「原本は会計検査院に提出」等の事由を記載の上、保存してください。また、上記書類の保存制限期間中に助成事業者が解散する場合は、当センターにその旨を連絡の上、解散する助成事業者の代表者が引き継いで保存してください。

なお、収支に関する証拠書類以外の関係書類は、以下のとおりです。また、押印・提出済原本の写しを併せて保存してください。

ア 交付申請時の提出書類の写し

イ 交付内定通知書、交付決定通知書、額の確定通知書等センターからの通知・発送書類の原本

ウ 実施状況報告時の提出書類の写し

エ 実績報告時の提出書類の写し

オ ア～エ以外のセンターへの提出書類の写し

※ 複数の事業について助成を受ける場合は、事業ごとに区別して整理・保管してください。

※ センターによる実績報告書の確認後、収支簿等の提出書類に修正が生じた場合は、修正後の提出書類についても、紙媒体及び電子媒体で保存してください。

### (2) 監査の実施

監事必置の団体（公益法人、一般財団法人、一般社団法人のうち理事会又は会計監査人設置の法人及び特定非営利活動法人）は、監事による監査を必ず実施してください。また、監事による意見書、監査報告書等を必ず作成し、理事会の承認、定時社員総会への報告と承認を行ってください。

なお、監事必置ではない団体についても、会計の適正性を確認する者（地方公共団体が委嘱した外部監査人、税理士等の団体外部の者等）による監査・確認を実施することが望ましく、監査・確認を実施した場合は、理事会等への報告を併せて行ってください。

また、経理担当と監査担当は、それぞれ別の者が行うよう、監査体制を明確にしてください。

※ 監査報告書等の作成に当たっては、法令等により規定されている監査を行った上で、監査の方法や内容等、必要な事項を全て記載してください。

### (3) 複数の者による会計処理の把握

助成事業に限らず、団体における日常の会計処理の実施に当たっては、会計担当者1名のみで処理を行わず、複数の者による確認、分担等を行い、団体における会計処

理が継続して適正に行われるよう、十分な事務処理体制を整備してください。

(4) 財務諸表への計上、承認及び公開状況

1 財務諸表への計上

助成金の受入に当たっては、団体の財務諸表において、センターからの助成金を受け入れていることが分かるようにしてください。

2 財務諸表の承認及び公開

助成金額を計上した団体の財務諸表を、理事会等において承認した上で、主たる事務所に備え置き、いつでも紙媒体又は電子媒体（PC モニタ上での紙面の表示等）で表示できる状況においてください。（地方公共団体においては、議会の承認後、住民に対して公表してください。）