

令和4年度競技力向上事業

ジュニア選手・育成強化事業

マニュアル

公益財団法人 東京都体育協会

(令和4年6月)

★マニュアルを確認のうえ、書類作成・事業実施をお願いします★

1 令和4年度競技力向上事業概要 1
2 提出書類一覧 2
3 事業実施にあたっての注意事項 3
4 分担金申請書（事業計画）作成上の留意点 4～
5 分担金の支出に関する基準について 7～
6 届出書（1月～3月実施分）作成上の留意点 14
7 実施報告書作成上の留意点 15～
8 よくあるご質問 25～

1 事業概要

次世代を担うジュニア(小学生・中学生・高校生)選手を対象に、普及(発掘・育成)、強化及び研修事業を行うことで、ジュニア層の競技人口の拡大及びジュニア選手の競技力向上を目的として実施します。

主催者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都 ・ (公財) 東京都体育協会 ・ (公財) 東京都体育協会 加盟競技団体 及び 加盟種目団体 	
事業区分	<ol style="list-style-type: none"> 1 普及事業…初心者等を対象にした体験会やジュニア選手の発掘・(発掘・育成) 育成のための教室・練習会等 2 研修会等…ジュニア選手又はジュニア選手の指導者のレベルアップを目指した研修会等(アンチ・ドーピング研修含む。) 3 育成・強化事業…次世代を担う有望なジュニア選手の強化のための強化合宿や練習会、大会派遣等 <p>※各区分を<u>それぞれ必ず1回は実施</u>してください。(種目団体を除く。)</p>	
事業対象者	<ol style="list-style-type: none"> 1 小学生、中学生、高校生(クレー射撃を除く。) 2 ジュニアの指導者(研修事業のみ対象。) 	
実施期間	<p>令和4年4月1日～令和5年3月末日</p> <p>※ただし、1～3月に事業実施を予定する場合は12月末日までに所定様式にて届け出てください。</p>	
事業経費	<p>分担金、競技団体負担金等で実施してください。</p> <p>なお、分担金申請額の上限額は別途通知(内示)する配分額となります。</p>	
実施報告書提出期限	原則	事業終了後、1ヶ月以内に提出
	最終	<p>令和5年3月末日</p> <p>※事業実施期間が3月末日までとなっておりますが、報告書の提出についても<u>3月末日まで</u>となります。最終事業実施前までに他事業の精査・書類作成を行い、提出期限までにご提出ください。</p>

2 提出書類

● 分担金申請書(実施計画書)

書類	内容	様式番号
1 申請書(表紙)	分担金申請書	第1号J
2 実施計画書	実施計画書	第2号J
3 予算書	予算書	第3号J

● 届出書 ※1月～3月に事業を実施する場合のみ

書類	内容	様式番号
1 届出書	事業実施(1月～3月実施分)に関する届出書	第4号J

● 実施報告書

書類	内容	様式番号
1 鑑文(表紙)	完了報告書	第5号J
2 収支決算書	収支決算総括表	第6号J
3 参加者名簿	参加者名簿(事業区分毎)	第7号J
4 実施報告書	実施報告書(事業毎)	第8号J
5 特別指導者略歴	特別指導者略歴(指導者毎)	第9号J
6 個人領収書	(1) 指導者用(謝金・食料栄養費・交通費)	第10号J
	(2) 選手用(食料栄養費・交通費)	第11号J
7 競技用具運搬経費領収書	競技用具運搬経費領収書(事業毎)	第12号J
8 業者等領収書	(1) 交通費	第13号J
	(2) 宿泊費	
	(3) 食料栄養費	
	(4) 競技用消耗品費	
	(5) 使用料・借上料	
	(6) 通信運搬費	
	(7) 事務雑費	
	(8) その他、大会参加料等	
9 その他	記録写真、大会要項や大会結果等	様式任意

※ 様式は(公財)東京都体育協会のホームページからダウンロード可能です。

<http://www.tokyo-sports.or.jp> パスワード【kyouka】(半角・小文字)

※ 競技団体は、事業の内容を明らかにした帳簿を備え、支出を証明する書類を整備してください。

※ 本事業に関する書類(分担金申請・実施計画、実施報告)を、当該事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管ください。

3 事業実施にあたっての注意事項

(1) 事業内容について

- ① 要項に沿った事業を計画・実施してください。
- ② 要項記載の「普及事業」「研修事業」「育成・強化事業」は、それぞれ必ず1回は実施してください。なお、各事業はそれぞれ内容・対象者を明確に分けて行うようにしてください。
- ③ 主催大会の実施等、事業の対象外となる場合もあるので、注意してください。

(2) 対象者について

本事業の対象者は、小学生・中学生・高校生(クレー射撃を除く。)です。未就学児は事業の対象となりませんので、ご注意ください。なお、研修事業のみ、ジュニアの指導者も事業対象となります。

(3) 事業記録について

本事業の実施報告書の提出時に記録写真の添付が必要となります。事業を実施する際は、会場に主催者及び本事業の名称を明示した掲示物を設置し、実施風景と掲示物が映るように写真を撮って記録写真として保管ください。なお、掲示物として「横断幕」を作成する場合、本事業対象経費とすることが可能です。(詳細は分担金支出基準、参照のこと。)

《掲示物・例》

●●●●年度競技力向上事業 ジュニア選手・育成強化事業
主催 東京都・(公財)東京都体育協会・東京都競技団体

(4) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策について

(公財)日本スポーツ協会「スポーツイベントの再開に向けた感染拡大予防ガイドライン」のほか、中央競技団体ガイドライン等に沿って事業を実施してください。

【事業実施時に新型コロナウイルス感染者(疑いの者も含む。)が発生した場合の対応について】

●次の(1)(2)の事態が生じた場合は、下記報告先まで速やかに御連絡ください。

(1) 事業に参加した選手、監督、コーチ及びその他関係者で、事業参加後2週間以内に新型コロナウイルスに感染したことが判明した場合

(2) 事業に参加した選手、指導者その他関係者で、保健所の指示により濃厚接触者となった場合

●報告内容

- ・実施日、実施会場、参加人員、担当者、担当者連絡先
- ・感染(疑いを含む。)が判明した経緯(症状発生日、検査日、判明日、その後の対応等)

●報告先

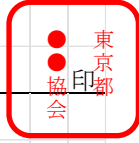
(公財)東京都体育協会 事業部 競技スポーツ課 担当:石崎・岩下

TEL:03-6804-8123 FAX:03-6804-8244 Mail:s-matsumoto@tokyo-sports.or.jp

4 分担金申請書(事業計画)作成上の留意点

(1) 申請書 (かがみ文)・・・様式第1号J

申請日、競技団体名、代表者名を記入し、捺印してください(印は職印)。
申請金額の記入が新たにありますので、ご注意ください。

様式第1号J									
年 月 日									
公益財団法人東京都体育協会 理事長 殿									
団体の代表者は・・・ 「会長または理事長の氏名」 押印する印は・・・ 「団体の代表者印」(職印)	競技団体名 _____ 代表者(会長)名 _____								
									
令和 ____年度競技力向上事業 <ジュニア選手・育成強化事業> 分 担 金 申 請 書									
このことについて、令和4年度ジュニア選手・育成強化事業事業実施要項に 基づき、下記のとおり申請いたします。									
1 申請額	記 _____ 円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 申請上限額は4月中旬の競技力向上委員 会で最終決定します。 なお、上限額以下の申請も可能です。 </div>								
2 添付書類	(1)様式第2号J 事業実施計画書 別添のとおり (2)様式第3号J 収支予算書 別添のとおり								
3 分担金振込先	銀行名と支店名を記入してください。								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">銀行支店名</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>口座種別 (○をすること)</td> <td style="text-align: center;">普通 ・ 当座</td> </tr> <tr> <td>(フリガナ) 口座名義</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td></td> </tr> </table>	銀行支店名		口座種別 (○をすること)	普通 ・ 当座	(フリガナ) 口座名義		口座番号		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 口座名義は省略名称等で記 入せずに、口座の正式な名義 を記入してください。 </div>
銀行支店名									
口座種別 (○をすること)	普通 ・ 当座								
(フリガナ) 口座名義									
口座番号									

(2) 実施計画書・・・様式第2号J

令和4年度 競技力向上事業				様式第2号J-1			
ジュニア選手・育成強化事業 実施計画書							
競技名			種目				
事業 No.	事業区分 (複数可)	1	複数日に及ぶ場合は、「○月○日～○月○日」と記載ください。未定の場合は「調整中」と記載ください。			3	ブルダウンから対象の事業区分(※区分内容の説明は後述)を選択ください。(実施する事業区分を全て選択ください。)
	事業内容 (大会名)						
1	実施予定日	月 日				日間	同一会場ごとに1事業として記入ください。
	場 所	会 場				(県 市)	
		宿泊先				(
	参加人員	指導者			名	対象者 選定方法	
その他		(役割名)		名			
選		(役割名)		名			
		男子		名			
		女子		名			
	計			名			
		2				3	
		月 日				日間	
	場 所	会 場				(県 市)	

「指導補助員」等、指導者と分けて記載が必要な場合、「(役割名)」を削除し、役割新たにを記入してください。

※事業区分について・・・以下の内容を確認のうえ、選択ください。

- 強化事業（合宿）：宿泊を伴う対外試合（大会や他県との試合等）及び強化練習
- 強化事業（通い練習）：通い（日帰り）で実施する強化練習
- 強化事業（練習試合）：通い（日帰り）で実施する対外試合（他県との試合等）
- 強化事業（大会出場）：通い（日帰り）で参加する大会
- 強化事業（テクニカル）：東京都スポーツ文化事業団が行う『テクニカル事業』への参加
- 育成・発掘事業：普及に係る体験会や、育成・発掘のための練習会等
- 研修事業：ジュニア選手及びジュニア選手を指導する指導者のための研修会

対象選手については特定の選手に偏らないよう、競技団体内で十分に
コンセンサス(複数の人の合意や意見の一致)を得るようにしてください。

(3) 予算書・・・様式第3号J

各事業の実施計画に係る収入、支出の全てを記入してください。

～予算書は、次の記入例を参考に作成してください。～

様式第3号J		
令和4年度 競技力向上事業		
ジュニア選手・育成強化事業 予算書		
競技団体名	東京都〇〇協会	
収入		
	(円)	
科目	予算額	
分担金	1,000,000	
競技団体負担金	363,000	
その他	0	
合計	1,363,000	
支出		
	(円)	
科目	予算額	分担金対象経費
謝金	375,000	375,000
交通費	210,000	200,000
宿泊費	294,000	135,000
食糧栄養費	180,000	0
競技用消耗品費	50,000	50,000
使用料・借上料	240,000	240,000
通信運搬費	9,500	0
事務雑費	4,500	0
その他	0	0
合計	1,363,000	1,000,000

分担金欄には、別途通知（内示）する申請上限額を記入してください。なお、上限額以下の申請額でも構いません。

参加料等を徴収する場合は、徴収予定額を記入ください。

予算額に対する分担金対象経費を記入してください。

同額になるよう作成ください。

同額になるよう作成ください。

5 分担金の支出に関する基準について

注意事項

- ★実施報告書提出の際、領収書は全て原本を提出してください。(コピー不可)
なお、他の財源の充当に使用する等、領収書原本の返却を希望する場合は、領収書原本と領収書写しをご提出いただき、原本照合した後、返却いたします。
(返却を希望する場合は提出時にその旨ご連絡ください)

- ★領収書のあて名書きは「東京都競技団体」でお願いします。
個人名で宿泊する場合のあて名書きは「競技団体名+名前」でお願いします。

- ★明細(購入内容、数量、単価)が分かるものを添付してください。
 - ・レシートの添付も可能です。
 - ・領収書に記載のない場合は、明細を取り寄せるなど工夫をお願いします。
また、領収書添付の用紙に明細を手書きで入れた場合、対象外となる場合がありますので、予めご了承ください。

- ★ポイントカードは使用しないでください。

- ★事業実施日の後に消耗品等を購入することはできません。また、事業実施前であっても、最終事業日の直前に大量の消耗品を購入すること等はご遠慮ください。事業に見合った支出を心掛けをお願いいたします。

(1)謝金

①指導者 (監督、コーチ等)	1人1日	7,000円	以内
②特別指導者 (著名指導者、ドクター、トレーナー等)	1人1日	60,000円	以内

<証明書類等>

- ① 個人領収書(様式第10号J)
受領者が自筆で住所・氏名を記入し、捺印(サイン不可)してください。
また、指導月日、単価、日数等を明記してください。
- ② 特別指導者は、略歴(様式第9号J)を提出してください。
※①、②とも「マイナンバー」の記入はしないで下さい。

<所得税の源泉徴収>

原則として、指導者に支払う「謝金」や「交通費(実費)」は、所得税の源泉徴収及び復興特別所得税の対象となります。

徴収及び納入方法等の詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

<分担金対象外となる事例>

- ・指導が伴わない日に支払われた謝金(大会参加等で前日に会場地入りし、移動日となる日、また、大会後に宿泊し、翌日が移動日となる場合も同様)

(2)交通費

- ① 原則として、交通手段は、公共交通機関を利用してください。
- ② 特急列車の使用は特急運行区間が片道100km以上の場合のみ対象となります。ただし、公共交通機関や業者の領収書が必須です。
※全距離ではなく、利用する特急ごとに、その距離が100km以上の場合対象
- ③ 都外で合宿をする際等、バス等を借り上げることも可能です。
⇒ バス等を借り上げる場合は、「使用料・借上料」に計上してください。
ただし、実業団や学校所有の車両を使用した場合の経費は対象外となります。
※公共交通機関では移動が困難な際、やむを得ずタクシーを利用した場合も、「使用料・借上料」に計上してください。

<所得税の源泉徴収>

指導者に現金で「交通費(実費)」を支払う場合は、源泉徴収及び復興特別所得税の対象となることがあります。

徴収及び納入方法等の詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

<分担金対象外の事例>

- ① 定額(一律)支給した交通費
- ② 特急列車(新幹線等)、航空機、船舶等を利用した場合の個人領収書

<証明書類等>

- ① 公共交通機関・旅行代理店等の領収書(特急列車<新幹線等>、航空機、船舶等を利用した場合)
(乗車日、単価、人数、交通経路等が明記されていること、切符の複写等を添付することが望ましい。)
- ② 個人領収書(様式第10号J、11号J)
※利用区間が首都圏内(1都7県)で、乗車券代の場合に限る
(特急券は利用不可)
(交通経路、片道料金、支給金額等が明記されていること)
※提出する個人領収書には、「マイナンバー」の記入はしないで下さい。

(3)宿泊費

1人1泊2食(夕食・朝食付) 10,000円 以内(消費税・入湯税込)

※金額を超えた部分は、競技団体等の負担となります。

<証明書類等>

★ 宿泊日数(宿泊日)、単価、人数 を明確にすること

- ① 宿泊施設、旅行代理店の領収書
- ② 実業団や学校等で合宿をする場合は、施設管理者の発行する領収書
- ③ 銀行口座等に振り込みする場合は、宿泊施設、旅行代理店等の請求書及び振込控え(利用明細)

※食事の提供がない宿（素泊り）に宿泊した場合の食事の扱いについて
宿泊代（消費税・入湯税込）と食事代（夕・朝食）の合計10,000円以内
を対象経費とすることができます。【1人・1日あたりで計算ください】

⇒ この場合の食事代は、「宿泊費」に計上してください。

※コンビニで食事を購入した場合はレシートを添付してください。

※食事代を現金で支給することはできません。

※嗜好品（デザート等）は経費対象外です。

(4)食糧栄養費

1人1日 1,100円 以内（例 お弁当、おにぎり、栄養ゼリー等）
栄養補助食等を含みます。

※ 栄養補助食品に分類される飲むゼリー、タブレット、顆粒等のサプリメントは水分補給飲料とはみなされません。食糧栄養費に計上してください。

<所得税の源泉徴収>

指導者に現金で「食糧栄養費」を支払う場合は、源泉徴収及び復興特別所得の対象となることがあります。徴収及び納入方法等の詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

<分担金の対象外となる主なもの>

- ① 1人1日1,100円を超えて支払われた経費
- ② 指導が伴わない日に支払われた経費（移動日に支払われた経費）
※ 大会参加等で前日に会場地入りし、移動日に支払われた経費
（大会後に宿泊し、翌日が移動日となる場合も同様）

<証明書类等>

- ① 業者の領収書
弁当等を発注する、コンビニで購入する等の場合、購入内容、単価、数量を明確にすること（コンビニ等の場合はレシートを推奨します。）
- ② 個人領収書（様式第10号J、11号J）
個人に現金を支給する場合は、期日、単価、日数等が明記されていること
※ただし、テクニカルサポート事業の場合、現金支給はできません。
※提出する個人領収書には、「マイナンバー」の記入は不要です。

注意点

『テクニカルサポート事業』の食糧栄養費の支出条件は、以下のとおりです。

- ① 昼を挟んで行う測定やサポートの場合のみ対象となります。
- ② 実費支給のため、必ず業者発行の領収書（レシート可）を報告の際に提出してください。

(5) 競技用消耗品費

税込単価5万円以下の競技用具の消耗品、水分補給のための飲料、医薬品及びテーピング等の代金

<分担金の対象外となる主なもの>

- ① 税込単価5万円を超えるもの
- ② 個人の所有物となるもの
(シューズ、ユニフォーム、練習着、記録証、記念品、テキスト 等)

<証明書類等>

★ 購入内容、単価、数量 を明確にすること

- ① 業者の領収書（明細が載っていること。ない場合は明細書や請求書を添付）
- ② 銀行口座等に振り込みする場合は、業者等の請求書及び振込控え（利用明細）

(6) 使用料・借上料

会場使用料、競技用具の借上、バス等の借上等の代金

<分担金の対象外となる主なもの>

- ① 個人から物品や車を借りた場合の経費
- ② 実業団や学校所有の車両を使用した場合の経費（下記※参照）
- ③ 自家用車のガソリン代

<証明書類等>

★ 利用日、会場名、単価、利用日数 を明確にすること

- ① 利用施設の領収書
(明細が載っていること。ない場合は明細書や請求書を添付)
- ② 業者の領収書
(明細が載っていること。ない場合は明細書や請求書を添付)
- ③ 銀行口座等に振り込みする場合は、業者等の請求書及び振込控え（利用明細）
※ 実業団や学校等の体育館利用時は施設管理者、学校長等の領収書

(※) 実業団及び学校所有の車両を借上げた場合の経費

やむを得ず、実業団及び学校所有の車両を利用した場合、高速道路代の領収書のほか、実業団及び学校より借用についての証明書類を添付することで、高速道路代を対象経費とする。

使用料・借上料の特別なケースとして・・・

ケース1

国立スポーツ科学センター(JISS)、ナショナルトレーニングセンター(NTC)の 会場使用料・宿泊料等の領収書を分担金の対象経費とする場合

中央競技団体が利用申請し、領収書の宛名が中央競技団体名になる場合は、以下の添付書類をもって対象経費とします。

直接、JISS・NTCに 支払いの場合	〔1〕 中央競技団体に利用申請した書類 〔2〕 JISS、NTC発行の領収書	〔1〕と〔2〕 の両方が必要
中央競技団体に 支払いの場合	〔3〕 〔1〕と中央競技団体の使用料受領証 東京都競技団体が中央競技団体へ料金（明細つき）を支払った と分かる公式文書等を添付	

ケース2 次年度分の施設使用料の取扱いについて

次年度分の使用料については、次のいずれかにより取り扱うことができます。ただし、分担金の対象経費とする場合のみ。【本取扱は「施設使用料」のみです】

次年度（令和5年度）の施設予約を、今年度（令和4年度）に行う場合の
経費の計上の考え方

	令和4年度				令和5年度
	～12月	1月	2月	3月	4月～
(ア)	令和5年度分 施設予約・入金			令和4年度 報告書計上	令和5年度 事業実施～
(イ)	令和5年度分施設予約 (施設へ確約書<支払延期願い>等の提出)				令和5年度 入金・事業実施

(ア) 前年度（令和4年度）に翌年度（令和5年度）の施設予約、施設使用料を支払う場合 ⇒ 令和4年度の実施報告書に計上する。

※ ただし、分担金支出対象期間に制限がありますのでご注意ください。

(イ) 前年度（令和4年度）に施設予約し、施設へ確約書（支払延期願い）等を提出し、事業実施年度（令和5年度）に施設使用料を支払う場合

⇒ 令和5年度の実施報告書に計上する。

※ 次年度入金対応可能な場合に限り、必ず事前に施設へご確認ください。

(7) 通信運搬費(切手、ハガキ、郵送料、配送料、器具等の運搬費等)

○ 切手、ハガキ、郵送料、配送料、器具等の運搬費

○ 競技用具運搬経費・・・競技用具運搬経費取扱基準(※)により支給

※ 別途配付する競技用具運搬経費取扱基準に該当する場合のみ

※注意

競技用具運搬経費の支出は、大型の競技用具をやむを得ず自家用車等で運搬する必要がある場合に限ります。

- (1) 競技用具運搬経費は、1回の事業につき別途定める額1回の支給となります。
- (2) 1回の事業とは、宿泊を伴う事業等(強化合宿、遠征試合)を実施する場合をいいます。
- (3) 競技用具を複数車両で運搬した場合、分割支給することができますが、その場合、経費受領者全員の氏名・受領印等が必要です。
- (4) 競技用具運搬経費に伴うガソリン代、高速代は使用料・借上料に計上してください。

<分担金対象外の事例>

- ・事業実施日を過ぎて購入した切手等(報告書等で必要な場合は、事前に購入ください。)
- ・競技用具運搬経費に該当する場合を除く、個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

<証明書類等>

- ① 業者の領収書 (明細が載っていること。ない場合は明細書や請求書を添付)
- ② 宅配便等は、金額、配送内容が明記されている依頼主控え伝票の添付可
- ③ 競技用具運搬経費領収書※合宿の実施要項等を添付

(8) 事務雑費

コピー代、事務用消耗品、横断幕の作成等の代金

<証明書類等>

- ① 業者の領収書 (明細が載っていること。ない場合は明細書や請求書を添付)
- ② 銀行口座等に振り込みする場合は、業者等の請求書及び振込控え (利用明細)

(9) その他

大会参加料、振込手数料、「普及事業」に係る傷害保険料 等の代金
PCR等検査代(1人あたり1回3,000円上限)※

※ 主催者の定める実施要項や大会要項等で参加要件として読み込める場合に限る

<分担金対象外の事例>

国体参加料、「普及事業」以外の事業に係る傷害保険料 等

<証明書類等>

- ① 参加料は主催者等の領収書 (単価、参加人数等が明記されていること)
※ 参加料が明記されている大会の実施要項(写)、プログラム等を添付すること
- ② 振込手数料は、振込控え(利用明細)及び業者等の請求書

令和4年度競技力向上事業<ジュニア選手・育成強化事業> 支出基準【事業対象経費科目表】

<留意事項>

(1) 実施報告提出の際は、分担金に充当する領収書を提出してください。

- ① 領収書は全て原本を提出してください。(コピー不可)
- ② 領収書の宛名は全て「東京都競技団体名」とし、内訳となる請求書(明細書)を添付してください。

(2) 原則として、指導者(監督・コーチ・特別指導者等)に支払う「謝金」は、源泉徴収及び復興特別所得税の対象となります。
また、指導者に現金で「交通費(実費)」、「食糧栄養費」を支払う場合は、源泉徴収及び復興特別所得税の対象となることがあります。(選手は除く)
徴収方法等の詳細は、所轄の税務署にお問い合わせください。




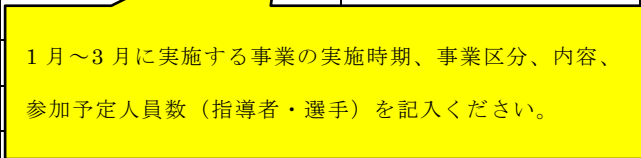
科目	主な内容(分担金対象)	単価基準	証明書類	注意事項	分担金対象外となる主な事例
謝金	・指導者(監督、コーチ等)	1人1日¥7,000円以内	●個人の領収書(様式第10号J) ●特別指導者の略歴(様式第9号J)	個人自筆の住所、氏名を消えないペンで記入 印影が読めるように捺印	●「指導者育成・スポーツ専門人材活用事業」との重複、分割充当しているもの ●消せるペン、鉛筆で記入した場合 ●修正ペン、修正テープを使用した場合
	・特別指導者(著名指導者、ドクター、トレーナー等)(該当例) ①資格の有無を問わず、国際的な活躍実績、プレイヤーとして日本代表等の実績、指導にあたった選手が日本代表等になった、五輪でチームに帯同した…等の実績がある方。 ②選手に対し医学的知見、スポーツ医学的知見により処置・措置等、施すことができる資格を有する方 ※判断つかない等、事前に都体協へご相談ください。	1人1日¥60,000円以内			
交通費	・指導者(監督、コーチ等) ・特別指導者(著名指導者、ドクター、トレーナー等) ・選手	実費 ※特急料金については、特急の利用区間が片道100km以上ある場合、対象(総距離ではなく、特急の区間ごと100km以上) 【特急料金は、業者等の領収書の場合のみ対象】	●公共交通機関の領収書 ●旅行代理店の領収書 ●個人の領収書(様式第10・11号J) ⇒都内及び近隣県移動の場合のみ(特急料金不可)	利用区間、金額、人数等の明細が分かること	●「指導者育成・スポーツ専門人材活用事業」との重複、分割充当しているもの ●特急料金を含む交通費を個人領収書で支払った場合 ●定額支給した交通費 ●特急利用区間が100km未満の特急料金
宿泊費	・指導者(監督、コーチ等) ・特別指導者(著名指導者、ドクター、トレーナー等) ・選手	実費 1人1泊2食(夕食・朝食) ¥10,000円以内(消費税・入湯税込)	●宿泊施設の領収書 ●旅行代理店の領収書 *単価・泊数・人数等が明記または明細書があること	宿泊日・単価・人数・宿泊日数等の明細が分かること	●個人宅、宿泊施設ではない場所の宿泊代
食糧栄養費	・補食費(食費)	1人1日 ¥1,100円以内 (栄養補助食等の購入を含む)	●業者の領収書、レシート (内容・単価・数量が明記されていること) ●現金支給時は個人の領収書(様式第13・14号K,JA) ★ポイントカードは使用しないでください	内容・単価・数量の明細が分かること	●菓子、嗜好飲料等を含み購入した場合 ●水分補給としてジュース等の購入
競技用消耗品費	・競技用具の消耗品 ・医薬品、テーピング ・水分補給のための飲料 等	実費	●業者の領収書、レシート *内容・単価・数量が明記されていること ★ポイントカードは使用しないでください	内容・単価・数量の明細が分かること	●税込単価5万円を超えるもの ●個人の所有物になるもの ●嗜好飲料を含み購入した場合
使用料・借上料	・会場使用料 ・競技用具の借上 ・業者を通じたバス、レンタカーの借上代 ・高速道路代、期間中のガソリン代、駐車場代 (借上車両の領収書、競技用具運搬費領収書・様式12K,Jの添付が必要) ・タクシー代(原則は公共交通機関を利用。やむを得ない場合のみ) ・やむを得ず、実業団及び学校所有の車両を利用する場合 証明書類の添付を必須とする。 書類上に借用期間、代金等の記載があり、発行者は管理者名、かつ学校印や会社印が押印されている書類(部活動の部長等の個人名義、個人印は対象外)	実費	●利用施設の領収書 ●業者の領収書 *内容・単価・利用日数等が明記または明細書があること	内容・単価・利用日数等の明細が分かること	●個人等から会場、競技用具、車両等を借上げた場合の経費 ●車両利用が領収書等で確認できない場合の高速道路代、ガソリン代、駐車場代 ●会場施設、バスの運転手等に対する謝礼・手土産
通信運搬費	① 切手、ハガキ代、郵送料、配送料、器具等の運搬費 等 ② 競技用具運搬経費 (詳細は、「競技用具運搬経費取扱基準」参照)	① 実費 ② 競技用具運搬経費取扱基準により支給	① 業者の領収書 *内容・単価・数量が明記または明細書があること ② 競技用具運搬経費領収書(様式第15号J) *合宿等の実施要項を添付	① 内容・単価・数量が明細が分かること ② 個人自筆の住所、氏名を消えないペンで記入 捺印は印影が見えるように	●電話、インターネット、アプリ等の使用料 ●個人に運搬を依頼した場合の経費
事務雑費	・コピー代 ・紙等事務用消耗品 ・横断幕の作成費 等	実費	●業者の領収書 *内容・単価・数量が明記または明細書があること ★ポイントカードは使用しないでください	内容・単価・数量の明細が分かること	●税込単価5万円を超えるもの
その他	(1) 大会参加料(都競技団体、都種目団体の主催は対象外) (2) 手数料(振込、代引き等) (3) 大会運営規則等により義務付けされたPCR等検査代 (4) 普及事業にかかる保険料	実費 ただし、PCR等検査代は1人1回3,000円以内	●主催者等の参加料領収書 ●業者の領収書	(1)と(3)については、参加料の金額、検査が必須であることが掲載されている大会要項等を添付	●国体予選会、国体関東ブロック大会、国体参加料 ●対外試合以外の練習等のPCR検査や抗原検査代

主な対象外経費	<ol style="list-style-type: none"> ① 競技団体の運営費 ② 反省会、懇親会等の飲食費 ③ 税込単価5万円を超える物品の購入 ④ 個人の所有物となる物品の購入 (ユニフォーム、練習着、シューズ、記録証、記念品、テキスト等、個々が所有するもの) ⑤ 会場、バスの運転手等に対する謝礼(手土産含む) ⑥ 個人の車のガソリン代、高速道路代等 ⑦ 鉛筆書きの領収書 	<ol style="list-style-type: none"> ⑧ 個人領収書の受領日が事業終了日以前のもの ⑨ 特急列車(新幹線等)、航空機、船舶等を利用した場合の個人領収書 ⑩ 実業団や学校施設を使用し、顧問など「個人」に支払った経費(競技用具の借用含む) ⑪ 実業団や学校の車両を使用した経費 ※やむを得ず、実業団及び学校所有の車両を利用した場合、高速道路代の領収書のほか、実業団及び学校より借用についての証明書類を添付することで、高速道路代、駐車場代を対象経費とする。 ⑫ 傷害保険料(強化事業・研修事業) ⑬ 国体予選会、関東ブロック大会、国体、国体実施要項にある公式練習、イカハイ出場に係る経費等
---------	--	---

6 事業実施(1月～3月実施分)に関する届出書 作成上の留意点

届出書・・・様式第4号J

1月～3月の間に事業を実施する場合に提出が必要となります。12月末日までにご提出ください。届出日、競技団体名、代表者名を記入し、捺印してください(印は職印)。

様式第4号J				
		年	月	日
公益財団法人東京都体育協会 理事長様				
		(競技団体名)		
		(代表者役職・氏名)		
				
令和 ____年度競技力向上事業 <ジュニア選手育成強化事業>				
事業実施(1月～3月実施分)に関する届出書				
このことについて事業を実施したく、以下のとおり提出いたします。				
記				
1 現在の執行状況(概算)				
交付金額	A	2,000,000	円	
現時点の分担金執行額	B	1,500,000	円	
分担金残額(A-B)	C	500,000	円	
2 事業について				
1月～3月に実施する事業の内容について				
時期	事業区分	内容	参加人員数	
			指導者	選手
(例) 3月下旬	合宿	JOCカップに向けた直前合宿	3	30
				

申請金額を記入ください。


12月末日時点の分担金の執行額を記入ください。

「交付金額」-「現時点の分担金執行額」
となるよう記入ください。

7 実施報告書作成上の留意点

(1) かがみ文書・・・様式第5号J

報告日、競技団体名、代表者名を記入し、押印（代表者印は職印）してください。

				様式第5号J
				(記号番号)
				年 月 日
公益財団法人東京都体育協会 理事長様				
				(競技団体名)
				(代表者役職・氏名)
				
令和 ____ 年度競技力向上事業 <ジュニア選手・育成強化事業>				
このことについて事業が完了いたしましたので、以下のとおりご報告いたします。				
記				
				都体協からの交付（振込）金額
1 実施経費				
交付金額 A				円
決算額				0 円
分担金対象額 B				0 円
競技団体負担金等対象額				0 円
返還額 (A - B) C				0 円
2 添付書類				
	添付	書類	様式番号	内容
		1 収支決算総括表	様式第6号J	
		2 参加者名簿	様式第7号J	※事業区分毎の作成
		3 実施報告書	様式第8号J	
		4 特別指導者略歴	様式第9号J	該当があった場合
		5 個人領収書	様式第10号J	謝金、食糧栄養費、 交通費
			様式第11号J	
		6 競技用具運搬経費	様式第12号J	
		7 業者等領収書	様式第13号J	
		8 その他	様式任意	大会要項、プログラム、 大会結果、記録写真 等

様式6の「決算総括」の金額と合うように記入ください。

「交付金額」-「分担金対象額」となるよう記入ください。

報告書として添付する書類に「●」をしてください。

(2) 収支決算総括表・・・様式第6号J

事業の実施に係る収入、支出の事業ごと全て記入してください。(以下参考)
 収支の金額は「実施報告書」(様式第8号J)の金額と合うように記載してください。

様式第8号J「実施報告書」の事業番号
 に照らし合わせて記入ください。

令和4年度 競技力向上

		事業 No.	1			事
収入						
分担金		182,600				
競技団体負担金		32,500				
その他		0				
合計		215,100				
支出						
	計		分担金	分担金以外		
1 謝金		21,000	21,000			
2 交通費		15,000	15,000			7
3 宿泊費		50,000	50,000			
4 食糧栄養費		63,000	63,000			8
5 競技用消耗品費		1,500	1,500			6
6 使用料・借上料		30,000	30,000			2
7 通信運搬費		2,100	2,100			
8 事務雑費		2,500	0	2,500		
9 その他		30,000	0	30,000		
合計		215,100	182,600	32,500		30

同額になる
 ように作成

支出科目ごと分担金の
 対象外経費を記載

同額になる
 ように作成

同額になる
 ように作成

支出科目ごとに分担金の対象経費とな
 るものの金額を記載

総括表が複数枚にわたる場合は「有」に
 ○をしてください、

【決算総括】

総括表複数(事業16以上)あり 有/無

★事業が16以上ある場合は2ページ目としてのシー
 ちなみ、総括表が複数枚になった場合は最終ページ

収入	分担金	302,600		
	競技団体負担金	96,000		
	その他	120,000		
	合計	518,600		
支出	計		分担金	分担金以外
	1 謝金	91,000	91,000	0
	2 交通費	86,000	65,000	21,000
	3 宿泊費	50,000	50,000	0
	4 食糧栄養費	143,000	63,000	80,000
	5 競技用消耗品費	61,500	1,500	60,000
	6 使用料・借上料	51,000	30,000	21,000
	7 通信運搬費	3,600	2,100	1,500
	8 事務雑費	2,500	0	2,500
	9 その他	30,000	0	30,000
合計	518,600	302,600	216,000	

この金額が様式5の
 「分担金対象額」となります。

同額になって
 いるか確認

この金額が様式5の
 「決算額」となります。

この金額が様式5の「競技
 団体負担額」となります。

(4) 実施報告書 (事業毎作成)・・・第8号J

実施報告書の作成にあたっては、以下を参考ください。

令和4年度 競技力向上事業		様式第8号J				
ジュニア選手・育成強化事業 実施報告書						
競技名・種目		●●競技				
事業	事業区分 (複数可)	1 強化事業(合宿)	2 強化事業(大会出場)			
No.	事業内容 (大会名)	全国●●競技大会				
実施日	●月●日～●月●日					
	会場	●●総合体育館 (県)				
場所	宿泊先	●●ホテル (県)				
	参加人員	指導者	3 名			
	その他	(役割名)	名			
		(役割名)	名			
	選手・参加者	男子	10 名			
		女子	10 名			
		計	20 名			
		実施時間				
		サポート内容				
科目		計	内容			
収入	分担金	545,850				
	競技団体負担金	112,600				
	その他	0				
	合計	658,450				
		★「収支決算総括表」(様式第6号J)の事業毎の収支表の金額と合うように記載ください。				
科目		計	分担金	分担金以外	内容	領収書No.
支出	1 謝金	60,000	60,000		5,000円×3日×3名	個人領収書
	2 交通費	0				
	3 宿泊費	514,000	460,000			①
	4 食糧栄養費	58,600				
	5 競技用消耗品費	15,850	15,850			②～⑤
	6 使用料・借上料	0				
	7 通信運搬費	0				
	8 事務雑費	0				
	9 その他	10,000	10,000			大会参加料
	合計	658,450	545,850	112,600		
収支差額		0	(収入計-支出計=0(ゼロ)であること)			
●報告 ※以下に書ききれない場合は別用紙(様式自由)で報告						
成果						
●●大会に出場し、結果は●●だった。(別紙大会結果のとおり)						
.....						
.....						
.....						
課題						
今年度はじめての大会だったが、●●の結果となったのはよかったが、●●の点では強化が必要。						
.....						
.....						
.....						

該当する事業区分をプルダウンにて
選択ください。

「テクニカルサポート」事業
の報告の場合は、
実施時間とサポート内容を
記入ください。

★「収支決算総括表」(様式第6号J)の
事業毎の収支表の金額と合うように記載ください。

分担金対象経費を記載
※報告書提出時は、ここに計上された
金額分の領収書が必要になります！

内容・・・分担金を充当した金額の内訳を記入
領収書No.・・・添付する領収書につけたNo.を記入

成果・・・実施した事業の成果を記入(大会結果等)
課題・・・実施した事業を終えての改善点等

(5) 特別指導者略歴・・・第9号J

特別指導者を適用した際は、略歴を作成して提出してください。

(6) 各領収書

<領収書等証明書類について>

① 報告の際は、支出の根拠となる領収書等の証明書類（領収書の原本）が必要です。

※ 領収書原本の返却を希望する場合は、領収書原本と領収書写しをご提出いただき、原本照合した後、返却いたします。（個人領収書は除く）

② 報告の際に添付する領収書は、分担金に対する領収書となります。

③ 領収書の提出がない場合は、分担金の対象外経費となります。

④ コンビニで、領収書の形態をとると購入品目が明確にならない場合、レシートでの提出をお願いします！！

<無効となる主な領収書> ・金額訂正した領収書 ・鉛筆書きの領収書

個人領収書について

<謝金、交通費、食糧栄養費>

第10号J（指導者用）、第11号J（選手用）

<個人領収書 留意点（謝金・交通費・食糧栄養費・競技用具運搬経費）>

① 領収書は、**全て原本を提出してください。**（コピー不可）

② 住所・氏名は受領者本人が**自筆で記入**です。

※あらかじめパソコン（ゴム印）で住所・氏名が明記されている用紙への押印は対象外。（誰もが作成できる領収書は認められません）

③ **記入はボールペン等、消えないものを使用**ください。（鉛筆記入、不可）

④ 受領日は、領収書に記入されている最終実施日以降の日付を記入。

（事業が終了する前に支払うことはできません）

⑤ 競技用具運搬経費領収書の場合は、合宿の実施要項等を添付してください。

< 所得税の源泉徴収(①)および復興特別所得税(②) >

- ① 原則として、指導者に支払う「謝金」、「食糧栄養費」、「交通費」、「競技用具運搬経費（競技用具運搬経費取扱基準に該当する場合）」は、所得税の源泉徴収の対象となります。（選手・補充は対象外）
- ② 平成 23 年 12 月 2 日に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（平成 23 年法律第 117 号）が公布され、源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて徴収し、国に納付することとなりました。
- 徴収すべき復興特別所得税の額は、源泉徴収すべき所得税の額の 2.1%相当額とされています。（選手・補充は対象外）

【国税庁ホームページより】※詳細は、所轄の税務署にお問い合わせください。

【源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額】

$$\text{支払金額等} \times \text{合計税率}(\%)^{(*)} = \text{源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額}^{(注)}$$

(注) 算出した所得税及び復興特別所得税の額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

※1 合計税率の計算式

$$\text{合計税率}(\%) = \text{所得税率}(\%) \times 102.1\%$$

※2 所得税率に応じた合計税率の例

所得税率(%)	5	7	10	15	16	18	20
合計税率(%) (所得税率(%)×102.1%)	5.105	7.147	10.21	15.315	16.336	18.378	20.42

※3 具体的事例：報酬・料金として 888,888 円を支払った場合（所得税率 10%の場合）

$$\begin{array}{ccccccc} 888,888 \text{ 円} & \times & 10.21\% & = & 90,755.4648 \text{ 円} & (1 \text{ 円未満切捨て}) & \Rightarrow & 90,755 \text{ 円} \\ \text{(支払金額)} & & \text{(合計税率)} & & \text{(算出税額)} & & & \text{(源泉徴収税額)} \end{array}$$

【個人領収書 記入例】

事業	令和 年度 指導者用
----	------------

領 収 書

① 総支給額 【下記内訳(1)+(2)+(3)】	円
② 源泉徴収額・ 復興特別所得税額 【課税対象額×10.21% (小数点切捨)】	円
差引支給額【①-②】	円

区分：

①指導者	監督	コーチ	その他 ()
②指導種別	男子	女子	

【内 訳】

(1) 謝 金： @ 5,000 円 × 17 日 = ￥ 85,000 円

日程	事業1	8/13	8/18	8/20	8/29	8/30	8/31	9/7	9/8	9/14
		9/21	9/22	9/23	9/24					
	事業2	8/14	8/15							
	事業3	10/10	10/11							

源泉徴収について

- ・総支給額（課税対象額）× 10.21%で源泉徴収額を算出
※総支給額 ￥93,660 × 10.21% = 9,562.686
↑ 小数点以下、切り捨て
- ・徴収及び納入方法等の詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

(2) 食糧栄養費： @ 1,100 円 × 17 日 = ￥ 18,700 円

日程	事業1	8/13	8/18	8/20	8/29	8/30	8/31	9/7	9/8	9/14
		9/21	9/22	9/23	9/24					
	事業2	8/14	8/15							
	事業3	10/10	10/11							

謝金・食糧栄養費の日程について...

事業ごとに並べていただいて
構いません。
(時系列である必要はありません)

(3) 交 通 費： ￥ 2,160 円

日程	利用区間 ※交通機関記載	片道料金	支給金額
8/13、18、20、29、30	5日分 新宿→赤羽	216	2,160
			0
			0
			0
			0

- ・ 利用区間は 「出発駅」 → 「乗換駅」 → 「降車駅」 を記入
- ・ 往復の場合は 「 ⇄ 」 など分かるように記入
- ・ 100kmを超える乗車区間で、特急（新幹線など）を利用した場合、
個人領収書は対象外（旅行代理店、JR等鉄道会社発行の領収書で提出）

年 月 日

受領日を記入

謝金、食糧栄養費、交通費のうち、
支給した日付の最終日と同日又は
それ以降の日付！ (事前支給は対象外)

会 長： _____

住所： _____

氏名： _____ 印

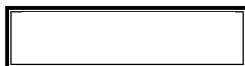
※自筆、捺印のこと

自筆で記入。捺印のこと。
※消せるペン、鉛筆は使用しない！
※印は氏名の印影がハッキリ、読み取れること

【競技用具運搬経費領収書】・・・第12号J

競技用具運搬経費の作成にあたっては、以下を参考ください。

＜詳細は、競技用具運搬経費取扱基準を参照＞



競技用具運搬経費領収書

1 事業番号： 3

2 遠征期間： 令和 年 7 月 10 日 (金) ～ 令和 年 7 月 13 日 (月)

3 遠征先： 三重 府 ・ 県

4 競技用具運搬経費支給額

競技用具運搬費取扱基準<別紙>の
支給額一覧より記入

¥ 13,500 円

※ 支給額は、競技用具運搬経費取扱基準<別添>参照

【受領者】 ※自筆・捺印のこと

車両を2台使用し、運転者2名に分割して支給する場合は、
該当者2名の氏名、住所を自筆し、捺印すること

受領者	住 所	支給額	源泉徴収額	差引 支給額	受領印
〇〇 〇〇	東京都〇〇区…	6,750	689	6,061	印
□□ □□	東京都〇〇市…	6,750	689	6,061	印

※ 詳細は、競技用具運搬経費取扱基準参照

注1) 競技用具運搬経費は、1回の事業につき別途定める額1回の支給となります。

注2) 1回の事業とは、都外で宿泊を伴う事業（強化合宿、遠征試合）を実施する場合をいいます。

注3) 競技用具を複数車両で運搬した場合、競技用具運搬経費を分割支給することができますが、

その場合、経費受領者全員の氏名・受領印等が必要です。

年 月 日

競技団体名： 東京都〇〇協会

会 長： 〇〇 〇〇 様

【業者等の領収書】 第13号J（領収書添付）

① 領収書は、原本を提出です。（コピー不可）

※ 領収書原本の返却を希望する場合は、領収書原本と領収書写しをご提出いただき、原本照合した後、返却いたします。（個人領収書を除く）

② 領収書の宛名が『東京都競技団体名』であることを確認してください。

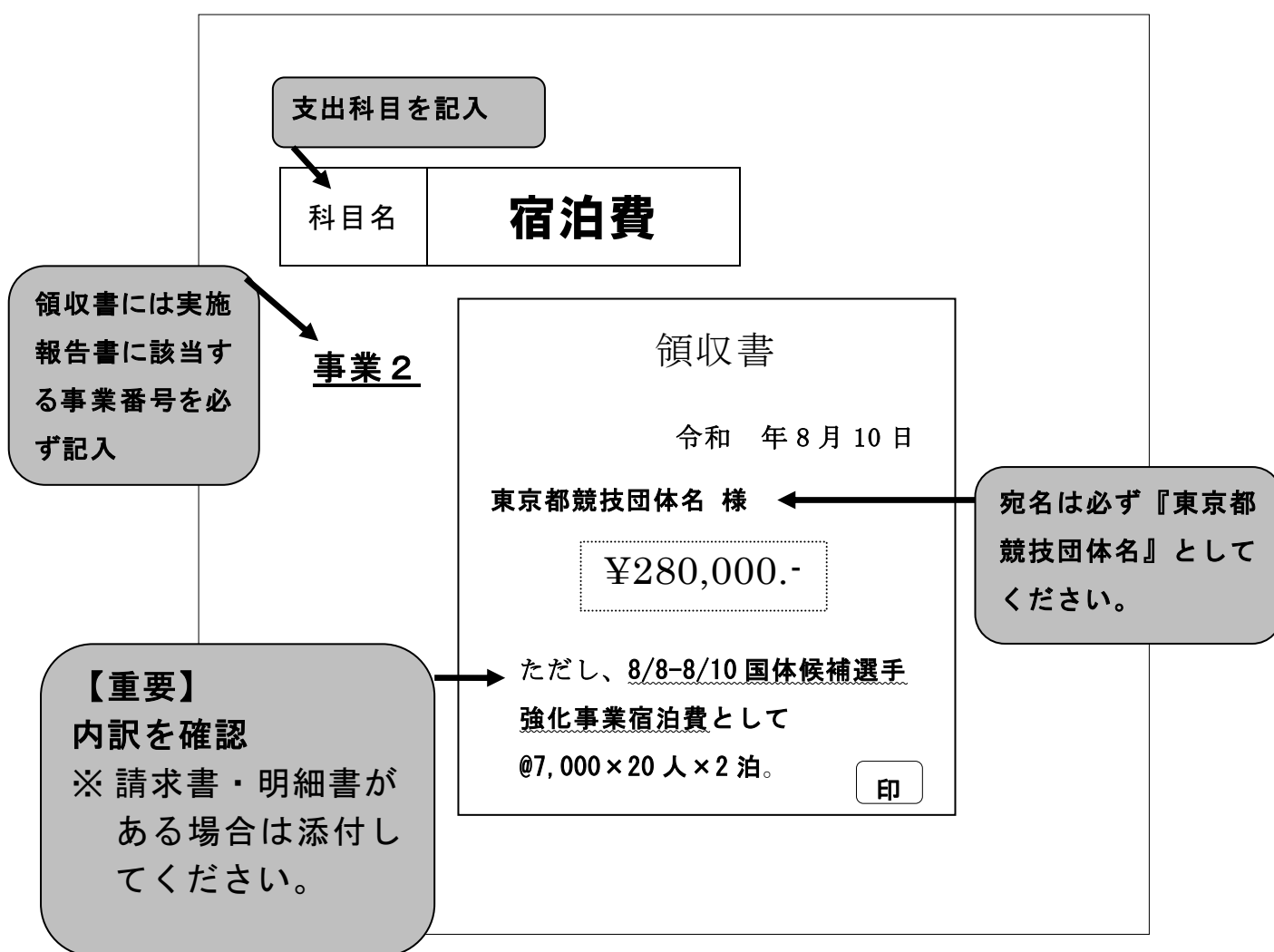
③ 請求書を添付してください。（品名・単価・数量等）。

※ 請求書がない場合は、品名・単価・数量等を余白に記入してください。

④ 『事業番号』『支出科目』が分かるように添付してください。

※ 領収書に「事業番号」「支出科目」を記入してください。

～ 業者等の領収書の添付方法は、以下を参考ください ～



※ 請求書（納品書）等が無い、明細が不明な場合は、
事業対象経費とできない場合があります。

テクニカルサポートの場合の領収書について（食糧栄養費のみ対象）

注意点

テクニカルサポートの食糧栄養費の支出条件は、以下のとおりです。

- ① 昼を挟んで実施する場合のみ対象。
- ② 実費支給のため、必ず業者発行の領収書（レシート可）を受け取り、添付。

テクニカルサポートの場合、食糧栄養費を現金で支給できません。

7 その他

- ・ 事業実施報告書には実施状況を撮影した写真を添付してください。
- ・ 事業名とともに主催三者で実施している事業であることを実施会場に掲示してください。（実施状況の写真にこれを収め、提出）
＜主催者＞ 東京都・（公財）東京都体育協会・都体協加盟競技団体
- ・ 事業実施報告書（写）は、事業終了年度の翌年度から起算して、5年間保存してください。

8 よくあるご質問

～掲載のない事や不明なことがありましたら、事前にご相談ください～

〈宿泊費〉

Q1. 学校や実業団施設の宿舍等に宿泊する場合、分担金の対象経費となりますか？

A. 分担金の対象経費とすることができます。

ただし、学校の部活動・実業団の監督等が学校・実業団所有の宿舍の施設管理責任者であっても、その責任者“個人”の領収書では、分担金からの支出を認めることはできません。

学校法人・実業団として施設の一般貸出を行い、出納員が施設利用料を徴収したことがわかる領収書を提出してください。

(例) 学校長、実業団施設管理者の職印が押印された領収書の提出

<対象外となる主な例・・・高体連専門部、実業団〇〇部の領収書 等>

様々なケースが考えられますので、事前にご相談ください。

Q2. 食事の提供がない宿（素泊まり）に宿泊した場合、食事の取扱いはどうしたらよいでしょうか？

A. 宿泊費と食事代（夕・朝食）の合計 10,000 円以内（実費）を対象経費とすることができます。ただし、食事代を現金支給することはできません。

(例) 宿泊費の1人単価が7,000円（素泊り）の場合、残りの3,000円を夕・朝食費に充当することができます。

⇒ “1人単価”で計算のうえ、10,000円以内であることを確認し、朝、夕食費は、「宿泊費」に計上してください。

留意点

※個々の食事金額が分かる場合が多いため、必ず明細が必要です。

- ・弁当を注文する場合やコンビニを利用する場合は、業者等が発行するレシートや領収書（内訳が明記されていること）を提出してください。（お菓子等の嗜好品の購入はやめてください。購入する場合は別会計でお願いします。）
- ・飲食店利用の場合は店発行の領収書（居酒屋等は利用しないでください。）

基本的には、まとめて食事を摂る事を心掛けてください。

Q3. 合宿の際の貸布団、シーツ代、高熱水費は分担金の対象経費となりますか？

A. 分担金の対象経費とすることができます。

貸布団業者や施設管理者発行の領収書を提出してください。

⇒ 貸布団、シーツ代、高熱水費は、「宿泊費」に計上してください。

<交通費>

Q1. 関ブロ及び国体直前に強化合宿を実施し、直接、関ブロ・国体会場地入りする場合、「競技力向上事業費」と「関ブロ及び国体派遣費」との経費の分けはどのようにすればよいですか？

A. 様々なケースが想定されますので、事前にご相談ください。

Q2. 新幹線・特急列車・航空機を利用する場合、個人領収書で支給できますか？

A. 分担金の対象外となります。

個人領収書で対象となるのは「利用区間が首都圏内（1都7県）で乗車券のみの場合（特急券不可）」となります。

上記以外の際は、必ず公共交通機関または旅行代理店の領収書を提出してください。なお、特急運行区間が片道100km以上の場合のみ特急料金の支給対象となります。

※100 km未満でも特急を利用しないと極めて移動が困難な場合は事前にご相談ください。

<宿泊費・交通費>

Q. 往復の交通+宿泊のパックを合宿で利用する場合、どのように取扱えばよいでしょうか？

A. パック料金であっても、交通費と宿泊費で分けて計上する必要があります。旅行代理店等の発注先に、宿泊費と交通費を分けて内訳明細書を作成可能か問い合わせてください。

→ 不明な場合は、どちらかは正規料金を充て、残金をもう一方に充当してください。

【例】交通費（利用区間の正規金額）+宿泊費（総額から交通費を差引いた残金）

留意点

- ・領収書は交通・宿泊のパック料金1枚であっても、「宿泊費」と「交通費」の内訳が分かる書類（内訳明細書等）を添付、もしくは充当する内容を記入すること。

＜食糧栄養費＞

Q1. サプリメントは食糧栄養費に該当しますか？

A. 用途にもよりますが、基本的な考え方は以下のとおりです。

サプリメント（錠剤や顆粒等、練習時に摂るもの）→「競技用消耗品費」
エネルギーゼリー等の食事代わりとして摂るもの→「食糧栄養費」

＜対象外となる主な例・・・菓子類やコーヒー、ジュース等の嗜好飲料＞

※スポーツ選手として相応しい物を購入するよう心がけてください。

Q2. 1個あたり1,100円を超える昼食を購入した場合、1,100円までを分担金対象経費とすることはできますか。

A. 分担金の対象にすることが可能です。

1,100円を超えた部分については、競技団体負担金として計上してください。

Q3. 宿泊をした場合の朝食代・夕食代は計上できますか。

A. 食料栄養費としては計上できません。

宿泊費として計上してください。

＜使用料・借上料＞

Q1. 学校や実業団の施設を借用する場合は分担金の対象経費となりますか？

A. 分担金の対象経費とすることができます。

ただし、学校の部活動・実業団の監督等が学校・実業団所有の体育館、グラウンド等の施設管理責任者であっても、その責任者”個人”の領収書では、分担金からの支出を認めることはできません。

学校法人・実業団として施設の一般貸出を行い、出納員が施設利用料を徴収したことがわかる領収書を提出してください。

(例) 学校長、実業団施設管理者の職印が押印された領収書の提出。

＜対象外となる主な例・・・高体連専門部、実業団〇〇部等の領収書＞

様々なケースが考えられますので、事前にご相談ください。

<使用料・借上料>

Q2. 合宿等の交通手段として、バスやレンタカーを借り上げた場合の支出科目は何になりますか？

A. 「使用料・借上料」に計上してください。

なお、その際にかかった高速代・ガソリン代・駐車代等の経費も同科目で分担金の対象になります。ただし、高速道路代等の経費は、車両の借上料が分担金対象経費として計上される場合にのみ対象となりますのでご注意ください。

(自家用車の高速道路代等の経費は、分担金の対象外です。)

また、学校や実業団のバス等を使用した場合の経費を分担金の対象とすることはできません。ただし、やむを得ず、学校や実業団の所有する車両を利用する場合、車両借上料は分担金の対象とすることはできませんが、高速道路代等の経費については、次の①、②を提出することで対象経費とします。

- ① 学校や実業団発行の車両借用についての証明書類(個人名発行の書類は不可)
- ② 高速道路代等業者発行の領収書 (①が無い場合は対象外です)

Q3. 競技用具運搬費を活用した場合の高速道路代やガソリン代の支出科目は？

A. 競技用具運搬費を利用する場合、高速道路代やガソリン代等の経費は、「使用料・借上料」に計上してください。

なお、競技用具運搬費の支出科目は「通信運搬費」になります。

<競技用消耗品費>

Q1. ユニフォームやチームウェアの作成費は計上できますか？

A. 分担金の対象外になります。

練習時に使いまわして使用するようなピブスとは異なり、試合に必要なもの、個人に合わせて作成するようなユニフォーム等は対象とすることはできません。またユニフォームの修繕も同様です。

※競技用消耗品として購入できるものは、強化事業において共通して使用する物、著しく消耗する物等で、単価が税込5万円以下の物です。

判断が難しい場合については、事前にご相談ください。

<競技用消耗品費>

Q2. 単価5万円を超えるものを購入し、5万円までを分担金対象経費とすることはできますか。

A. 分担金の対象外になります。

単価が税込5万円以下の物の購入が対象です。

購入条件は上記 Q1 の A※と同様です。

Q3. 事業完了後に消耗品を購入したいのですが、可能ですか。

A. 事業実施前に発注・納品があり、支払が事業終了後の場合は対象経費となります。(納品書・請求書+領収書で時系列が確認できる場合に限る)

それ以外は分担金の対象外になります。

事業実施日の後に消耗品を購入することはできません。

また、事業実施前であっても、最終事業日の直前に大量の消耗品を購入することはご遠慮ください。事業に見合った消耗品の購入を心掛けてください。

<その他>

Q. キャンセル料が発生した場合、この費用を対象経費にすることは可能ですか？
(交通費や宿泊費のキャンセル代の取扱いについて)

A. 【※個人的な事情によるものは対象外です。】 予定した大会出場や合宿等が悪天候により中止となった場合は、キャンセル料を対象経費とすることができます。

報告書提出時には、中止が分かる物(大会 HP 掲載の試合中止発表、フライトが悪天候で欠航した等がわかる記録など)を添付のうえ、キャンセル料を交通費や宿泊費、使用料・借上料等、もともとの該当科目に計上してください。

公益財団法人東京都体育協会

事業部 競技スポーツ課

〒163-0013 新宿区霞ヶ丘町 4-2

Japan Sport Olympic Square 10 階

TEL : 03-6804-8123

FAX : 03-6804-8244