

令和4年度競技力向上事業 指導者育成・スポーツ専門人材活用事業 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	・・・1～
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）事業計画作成上の留意点	・・・3～
5 分担金の支出に関する基準について	・・・6～
6 届出書（1月～3月実施分）作成上の留意点	・・・13～
7 実施報告書作成上の留意点	・・・14～
8 よくあるご質問	・・・19～

1 事業概要

本事業は、強化事業などに専門性の高い「スポーツ医・科学的知見」に基づくスタッフや経験豊富な指導者等を派遣することにより、競技レベルの向上を図ることを目的として実施するものです。

主催者	・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
事業対象者	コーチ、トレーナー、ドクター、スポーツ医科学スタッフ等 ＝強化に携わる者
事業対象種目	第77回国民体育大会実施要綱に定める正式競技(40競技)及び銃剣道競技の計41競技団体、及び種目団体(8競技)の取り扱う競技等とする。 ※ただし、国体で実施種別がない競技種目についても対象とすることができる。
実施期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日
事業経費	・分担金、競技団体負担金等で実施する。 ・競技力向上委員会で決定する配分計画の金額を上限とする。

2 提出書類

(1)実施期間と各書類提出期限について

対象期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日	
実施期間	令和4年4月1日 ～12月31日の場合	令和5年1月1日 ～令和5年3月31日の場合
実施報告書	原則	事業終了後、1ヶ月以内に提出
	最終	1月末までに提出

※ 1月～3月の間で実施する事業がある場合は事業実施に関する届出書を提出してください。

※ 3月末まで事業を実施する場合であっても実施事業の報告書は3月末までに提出してください。

(2) 提出様式一覧

各様式は(公財)東京都体育協会ホームページからダウンロードが可能です。

●分担金申請書(実施計画書)

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

●届出書 ※1月～3月に事業を実施する場合のみ

書類名	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S

●実施報告書

書類名	内容	様式番号
(1) 鏡文(表紙)	かがみ文書	第5号S
(2) 収支決算書	収支決算総括表	第6号S
(3) 参加者名簿	参加者名簿(事業区分毎)	第7号S
(4) 実施報告書	実施報告書(事業毎)	第8号S
(6) 特別指導者略歴	特別指導者略歴(指導者毎)	第9号S
(7) 個人領収書	指導者用 (謝金、食糧栄養費、交通費)	第10号S
(8) 業者等領収書	(1) 謝金	第11号S
	(2) 交通費	
	(3) 宿泊費	
	(4) 食糧栄養費	
	(5) 使用料・借上料	
	(6) 通信運搬費	
	(7) 事務雑費	
(8) その他	その他添付書類	様式任意

※ 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年間保管してください。

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 強化練習等への医・科学スタッフや経験豊富な指導者等の派遣費用の支援
※ 国体の「支援コーチ」は国体派遣費が支給対象であることから、国体期間中の旅費は対象外です。
- ② 実績ある指導者等を招聘して実施する研修会等の開催費用の支援
※ 資格取得に係る研修については対象外です。

(2) 事業実施に関する主な事例と注意事項

ケース1 「国体や国体関東ブロック大会への派遣費」

- ・対 象 : 参加申込した監督、都体協へ申請する支援コーチ以外で選手に帯同するコーチ、スポーツ医科学専門スタッフ
- ・対象経費 : 大会への交通費、宿泊費、食糧栄養費、謝金、競技用消耗品(テーピング等)

ケース2 「指導者のための研修」

- ・対 象 : 講演する講師
- ・対象経費 : 講演する講師に対する謝金、会場使用料、事務雑費(事務用品等)
- ・注 意 点 : 参加者に対する交通費、食糧栄養費の支給は不可。
オンラインによる実施は対象にはなりません。

※外部研修参加費用については、競技団体が所属指導者の育成の一環として、対象者を指定し参加させる場合のみ対象です。(実施要項、研修内容等研修の概要となるものの提出が必要です。) 義務的な資格取得に係る研修は対象外です。

ケース3 「強化事業において選手指導する指導者や専門スタッフ等への謝金」

- ・対 象 : 東京都競技団体指導者
- ・対象経費 : 謝金
- ・注 意 点 : 国体候補選手強化事業やジュニア選手・育成強化事業、オリンピック等日本代表候補選手強化事業との使い分けを明確に行ってください。

4 分担金申請書(事業計画)作成上の留意点

(1) 分担金申請書【第1号様式】

- ・職印の捺印が必要となります。
- ・振込口座について、銀行名だけでなく支店名の記入漏れがないようご確認ください。
また口座情報は略記せず正確に記入してください。

(2) 実施計画書【第2号様式】

- ・事業が長期間に渡る場合は、適宜事業を分割して計画書を作成してください。
- ・「対象者選定方法」については、分担金の対象となる監督や指導者、スポーツ医科学専門スタッフ等の選考方法について記入してください。
事業の参加者にあたる、選手は対象にはなりません。
- ・次の記入例を参考に作成してください。

〇〇 指導者育成・スポーツ専門人材活用事業・実施計画書										様式第2号S-		
1	事業 No.	実施種別	成年女子			事業内容	強化練習・大会等への派遣					
		事業内容	〇〇大会への指導者派遣費									
		実施予定日	7月 10日～7月 13日						4	日間		
	場所	会場	〇〇体育館					(東京都)				
		宿泊先	未定					(東京都)				
指導者等	監督	1	名	対象者選定方法	協会内にて実績を考慮し選定							
	コーチ	3	名									
	(特別指導者)	1	名									
	男子		名									
	女子	10	名									
	計	15	名									
	参加人員	少年男女				事業内容	研修会等の開催					
2	事業 No.	事業内容(大会名等)	〇〇研修会での講師への謝金費、会場使用料									
		実施予定日	9月 1日						1	日間		
	場所	会場	〇〇会議室					(東京都)				
		宿泊先						(県 市)				
	指導者等	監督		名	対象者選定方法	協会内にて実績を考慮し選定						
	コーチ	20	名									
	(特別講師)	2	名									
選手	男子		名									
	女子		名									
	計	22	名									
3	事業 No.	実施種別	成年男女			事業内容	強化練習・大会等への派遣					
		事業内容(大会名等)	〇〇大会でのトレーナーへの謝金									
		実施予定日	11月 4日～11月5日						2	日間		
	場所	会場	〇〇会場					(埼玉県)				
		宿泊先	未定					(埼玉県)				
指導者等	監督	1	名	対象者選定方法	協会内にて実績を考慮し選定							
	コーチ	2	名									
	(法士)	1	名									
	男子	4	名									
	女子	4	名									
	計	12	名									

宿泊を伴う場合は記載

日付の始期・終期は分担金の支出に係る業務が発生・終了する日に合わせてください。

分担金の対象となる指導者等の選考方法を記入してください。

計画番号を必ず記載

- ※1 対象人数(実数)は、期間中の参加者の延べ人数を入力してください。
- ※2 計画内容に大幅な変更がある場合は、その都度計画書を作成してください。
- ※3 別途資料がある場合は必要に応じて添付してください。(様式任意)

(3) 予算書【第3号様式】

次の記入例を参考に作成してください。

令和4年度 競技力向上事業 指導者育成・スポーツ専門人材活用事業 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	① 150,000	
競技団体負担金	50,000	
その他		
合計	② 200,000	
支出		
	(円)	
科目	予算額	分担金対象経費
謝金	100,000	100,000
交通費		
宿泊費	80,000	30,000
食糧栄養費		
使用料・借上料	20,000	20,000
通信運搬費		
事務雑費		
その他		
合計	② 200,000	① 150,000

「分担金」欄は、
事業費として交付された金額
を記入

予算額に対する
分担金対象経費を記入

- ※ ①=①、②=②、となるように作成願います。①が分担金申請額です。
- ※ 当該事業で使用しきれなかった場合はその分の金額を返還していただきます。

5 分担金の支出に関する基準について

注意事項

★実施報告書の提出の際、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)がわ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、明細を取り寄せる等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。

(1) 謝金

①指導者 (監督・コーチ)	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【第10号様式 S】
受領者が直筆で住所・氏名を記入し押印(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 S】を提出してください。
※①②とも「マイナンバー」の記入はしないでください。

〈特別指導者の該当例〉

- 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、スポーツ医科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

〈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〉

- ・指導が伴わない日や時間帯に対して支払われた謝金(大会参加等で前日に会場他入りし、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(利用する特急ごとの区間)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要です。
※(例) 東京 → 名古屋 → 高山 の場合
「東京→名古屋」間と、「名古屋→高山」間の2区間で別の特急に乗車。
⇒ **区間ごとに100kmを超えていれば乗車券+特急券代が対象。**
複数区間で特急の運行がある場合で1区間100kmに満たない場合、その区間においては乗車券代のみが対象経費です。
※公共交通機関では移動が困難な場合等でやむを得ずタクシーを利用した場合は、「使用料・借上料」に計上してください。
- 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になります。

〈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(=概算払い不可)
- ② 特急料金を含む交通費を個人領収書にて支払いをした場合
- ③ 対象者が国体の「支援コーチ」である場合

〈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)
※飛行機を利用した場合は、Eチケット又は搭乗証明書も必ず取得してください。
(★ **乗車日、単価、人数、交通経路等が明記されていること。**切符等の複写等を添付することが望ましい。)
- ② 個人領収書(第10号様式 S)
ただし利用区間が首都圏内(1都7県)で、乗車券代の場合に限る
(★ **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」の記入はしないでください。

(3) 宿泊費

①指導者 (監督・コーチ)	【単価基準】 ・1人1泊2食(夕食・朝食)
②特別指導者 (著名指導者・ドクター・トレーナー等)	・1日当たり 10,000 円以内(税込・入湯税込) ※上限金額を超えた部分は競技団体等の負担です。

〈証明書類〉

- ① 宿泊施設・旅行代理店の領収書
- ② 事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 銀行口座等に振込する場合は、宿泊施設、旅行代理店の請求書及び振込控え(利用明細)

★単価、宿泊日数(宿泊日)、人数等が明記または明細書があること

注意点

※食事の提供がない宿(素泊まり)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出来ます。

⇒ 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。

(4) 食糧栄養費(補食費)

補食費 (給水用飲料水等) ※研修等の参加者は除く	例: お弁当、おにぎり、栄養ゼリー 等	1人1日 1,100 円以内 (栄養補助食等の購入も含む)
---------------------------------	---------------------------	----------------------------------

※ 栄養補助食品に分類される、飲むゼリーやタブレット、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ので、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 ※
※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
(コンビニの場合はレシートを推奨)
- ② 個人領収書(第10号様式)
個人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
※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。

(5) 使用料・借上料

…会場使用料、競技用具の借上料

業者を通じたバス・レンタカーの借上料、高速道路代、期間中のガソリン代、駐車場代
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。)

〈分担金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 事業団や学校所有の車両を使用した場合の経費
- ③ 自家用車のガソリン代
- ④ 会場施設、バスの運転手等に対する謝礼・手土産

〈証明書类等〉

- ① 利用施設の領収書
- ② 業者の明細書 ※タクシーの場合はレシートで可
- ③ 業者等の請求書及び振込控え(明細書) ※銀行口座等に振込する場合

★ 利用日、会場名、単価、利用日数を明確にすること

★ 明細が載っていない場合は明細書や請求書を添付してください

使用料・借上料の特殊ケースとして・・・

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しますので、必ず事前に施設へご確認ください。

(6) 通信運搬費

・・・切手、はがき代、郵送料、配送料、器具等の運搬費

〈証明書类等〉

- 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能

〈分担金対象外の事例〉

- ① 事業実施日を過ぎて購入した切手、はがき代等
(実施報告書等で必要な場合は、事前に購入してください。)
- ② 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

(7) 事務雑費

…コピー代、紙等事務用消耗品 等

〈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の添付)
- ② 銀行口座等に振込する場合は、業者等の請求書及び振込控え(利用明細)

★ポイントカードは使用しないでください。

(8) その他

…大会参加料(都競技団体と種目団体の主催は対象外)

手数料(振込、代引き等)

大会運営規則等により義務付けされた PCR 等検査費用

〈分担金対象外となる主なもの〉

- ① 国体予選会、国体関東ブロック大会、国体参加料
- ② 保険内容が確認できないもの
- ③ 資格取得に係る研修会

の参加費用

〈証明書類等〉

- ① 外部研修参加料 : 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研修会の実施要綱(写)、プログラム等を添付すること

★対象となる研修の概要がわかるもの(実施要項、研修内容等)、
対象者の属性や人数、本研修を選定した理由を別途提示すること

- ② 振込手数料 : 振込控え(利用明細)及び業者等の請求書

- ③ PCR 検査費用: 1人当たり1回 3,000 円を上限 (可能な範囲で都が提供する

無償の PCR 検査会場「東京都 PCR 等検査無料化事業」を活用ください。)

★主催者の定める実施要項や大会要項等で参加要因として読み込める資料の添付すること

【注意】

※ 外部研修参加費用の取扱いについては、競技団体が所属の指導者の指導の一環として、対象者を指定し参加させる場合のみ対象となります。報告書提出の際は、対象となる研修の概要がわかる、

実施要項等、対象者の属性、人数、本研修を選定した理由を別途ご提示ください。

令和4年度競技力向上事業<指導者育成・スポーツ専門人材活用事業 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、指導者等(コーチ、トレーナー、ドクター、スポーツ医科学スタッフ等)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、指導者等に現金で「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。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。

指導者育成・スポーツ専門人材活用事業
支出基準

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(コーチ等)	1人1日¥7,000円以内		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	●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	●個人の領収書(様式第10号S) ●特別指導者の略歴(様式第9号S)		
交通費	・指導者(コーチ等) ・特別指導者(著名指導者、ドクター、トレーナー等)	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号S) ⇒都内及び近隣県(埼玉、神奈川、千葉)、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	●国体の「支援コーチ」である場合 ●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(コーチ等) ・特別指導者(著名指導者、ドクター、トレーナー等)	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	●国体の「支援コーチ」である場合 ●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) ※研修等の参加者は除く	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10号S) ★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
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	切手、ハガキ代、郵送料、配送料 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	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
事務雑費	・コピー代 ・紙等事務用消耗品 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)海外旅行保険料	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 ●旅行代理店の領収書 ●保険会社の領収書	(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 (4)については、領収書その他内訳により、保険内容を明記すること	●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等検査代 ●保険内容が確認できないもの

海外指導者の場合
①支払いは全て「円建て」で行ってください。ドル、ユーロその他通貨を基準として支払うことはできません。
②円を他の通貨に換金して振込等により支払う場合、為替相場の推移により相手方の受領金額が増減するので、トラブル防止のため予め振込期限等に関する取り決めを行ってください。
③海外在住の方に対し個人領収書により支払うもの(謝金・交通費・宿泊費の一部)についても源泉徴収の対象となります。ただし、日本との間にいわゆる租税条約を締結している国に在住する方に関しては、別途税務署に手続きを行うことによりその国の課税対象とすることができます。租税条約に基づく届出を行う場合は、所管の税務署にお問い合わせの上、別途手続きを行ってください。

7 実施報告書作成上の留意点

(1) かがみ文書 【様式第5号S】

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。
また、表中の添付欄に添付した書類すべてに○を付け、書類を添付してください。
※下記参考の上金額の記入してください。

様式第5号S				
(記号番号)				
4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) 東京都●●協会				
(代表者役職・氏名) ●● ●● 印				
令和 <u>4</u> 年度競技力向上事業 <指導者育成・スポーツ専門人材活用事業>				
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				
1 実施経費				
	交付金額	A	150,000	円
	決算額		210,000	円
	分担金対象額	B	150,000	円
	競技団体分担金等対象額		60,000	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S	
	●	2 参加者名簿	様式第7号S	
	●	3 実施報告書	様式第8号S	
	●	4 個人領収書	様式第9号S	謝金、食卓費、交通費
	●	5 業者等領収書		交通費、宿泊費、上料、その他
	●	6 その他		等

(A) 事業費として交付された金額

全体の支出の合計金額
(=分担金対象額+競技団体負担金)

(B) 支出のうち分担金対象額

= (決算額 - 分担金対象額)

添付書類に○をつけてください

(2) 収支決算総括表 ・ ・【様式第6号S】

各事業の実施に関わる収支、支出のすべてを記入してください。(以下参考)

※収支の金額は「実施報告書」(様式第8号)の金額と合うように記載してください。

様式第6号S

令和4年度 競技力向上事業 指導者育成									
		事業 No. 1			事業 No. 2				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 様式第8号にて作成した実施報告書とそれぞれ同様の金額になります。 </div>									
収入									
分担金		60,000			70,000			20,000	
競技団体負担金		30,000						30,000	
その他		0			0			0	
合計		90,000			70,000			50,000	
支出									
	計		分担金	分担金以外	計	分担金	分担金以外	計	分担金
1 謝金	20,000		20,000	0	30,000	30,000		20,000	20,000
2 交通費	0				0			0	
3 宿泊費	40,000		10,000	30,000	10,000	10,000		0	
4 食糧栄養費	0				0			0	
5 使用料・借上料	30,000		30,000		30,000			30,000	30,000
6 通信運搬費	0				0			0	
7 事務雑費	0				0			0	
8 その他	0				0			0	
合計	90,000		60,000	30,000	70,000	70,000	0	50,000	20,000 30,000

【決算総括】

【決算総括】		総括表複数(事業15以上)あり	無
収入	分担金		150,000
	競技団体負担金		60,000
	その他		0
	合計		210,000
支出	計		
	1 謝金		70,000
	2 交通費		0
	3 宿泊費		50,000
	4 食糧栄養費		0
	5 使用料・借上料		90,000
	6 通信運搬費		0
	7 事務雑費		0
	8 その他		0
合計		210,000	
		分担金	分担金以外
		70,000	0
		0	0
		20,000	30,000
		0	0
		60,000	30,000
		0	0
		0	0
		0	0
		150,000	60,000

事業15以上の場合は
(有)と記入

事業費として交付された金額

「支出の部 決算額・合計」－
「支出の部・分担金」
＝競技団体負担金・その他の
金額になる。

(3) 参加者名簿 ・ ・【様式第7号S】

- ・ 事業に1回でも参加した場合は、事業の参加者です。
- ・ 事業ごとではなく、実人員の名簿を作成ください。
- ・ 種別を跨ぐコーチ等は、主たる種別以外の欄にもかっこ書きで氏名を記入してください。

(4) 実施報告書・【様式第8号S】

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S-				
指導者育成・スポーツ専門人材活用事業・実施報告書						
競技名・種目		●●				
事業	実施種別 (フルタウン選択)	成年男子		事業内容 (フルタウン選択)	強化練習・大会等への派遣	
No.	事業内容	〇〇大会への指導者派遣費				
1	実施日	7月 10日～12日		3	日間	
	場 所	会 場	〇〇体育館		(東京都 新宿区)	
		宿泊先	〇〇 〇〇		(東京都)	
	参加人員	指導者等	監督	1	名	(役割名)へ適切な役割名を記入
			コーチ	3	名	
(特別指導者)			1	名		
選 手		男子			名	
		女子		10	名	
計		15				
収入	科目	計			備考	
	分担金	① 60000			事業ごとに要した全経費を 科目ごとに記入	
	競技団体負担金	② 30000				
	その他	③ 0				
合計	90000					
支出	科目	計	分担金	分担金以外	内 容	領収書No.
	1 謝 金	20000	20000	0	@10,000×1名×2日分	
	2 交通費	0				
	3 宿泊費	40000	10000	30000	@ × 10	
	4 食糧栄養費	0				
	5 使用料・借上料	30000	30000			
	6 事務雑費	0				
	7 事務雑費	0				
	8 その他	0				
合計	③ 90000	① 60000	② 30000			
収支差額		0	(収入計-支出計=0(ゼロ)であること)			
●成果・課題報告 ※以下に書ききれない場合は別用紙(様式自由)で報告						

①=①、②=②、③=③
に金額がなるように記入
※②(競技団体負担金+その他)

(5) 特別指導者等略歴(様式第9号)

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) 個人領収書(様式第10号)

領収書は全て原本を提出してください。(コピー不可)

- ① 住所・氏名は受領者本人が直筆で記入です。
※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。
(誰でも作成できる領収書は認められません。)
- ② 記入はボールペン等の消えないものを使用してください。
- ③ 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)
- ④ 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)

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

(7) 各領収書（様式第11号）

〈領収書等の証明書類について〉

- ① 領収書等は、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、
原本を照会した後、返却いたします。（個人領収書は除く）

- ② 領収書のあて名が「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、余白に記入してください。

- ④ コンビニで領収書の形態をとると購入品が明確にならない場合は、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〉

- ・ 金額を訂正した領収書／鉛筆書きの領収書

8 よくあるご質問

★記載がない事や、不明点ありましたら事前にご相談ください★

★本マニュアル以外に「実施要項」も必ず確認してください★

Q1、事前に提出している実施計画書と、今回提出する実施報告書は、どの程度内容が合致している必要がありますか。

A、基本的には一致している必要があります。しかし実施するにあたり発生した軽微な内容変更等について計画書等の差し替えをする必要はありません。

一方、大きな計画変更があり事前に予見できる場合は、必ず事前に計画変更後の実施計画書をご提出ください。

Q2、事業日が複数日に渡る場合、報告書に記載する「対象者人数」は実人数と延べ人数のどちらを記入すべきですか。

A、実人数(同じ人が複数日参加しても1人としてカウントする)を記入してください。

Q3、国民体育大会、国体関東ブロック大会の大会期間中も事業の対象になりますか。

A、対象となります。しかし国体期間中の支援コーチの旅費等については対象外になります。

Q4、他の競技力向上事業にて実施する事業内容にて発生した費用のうち、謝金のみを「指導者育成・スポーツ専門人材活用事業」にて対象経費に計上することは可能ですか。

A、可能です。交付金対象として計上する場合は、別事業との使い分けを明確に行い、重複しないよう注意してください。

〈対象外になる例〉・・・1人分の謝金を別事業と折半した場合。

Q5、その他費用にある委託料は、こういったものに支払うことができますか。

A、旅行代理店を通じて航空券や宿泊先を手配した際の事務手数料、イベント運営会社等に企画や会場設営、当日運営等を委託した場合の委託料等が想定されます。ケースバイケースで様々な状況が考えられますので、委託料として支出を検討している項目がある場合には、事前に都体協へご相談ください。

Q6、資格取得のため研修会を計画しています。研修会として参加費用を分担金対象経費にすることはできますか。

A、資格取得に係る研修会については分担金対象外です。
その他、外部研修の参加費用の取扱いについては、対象者を指定し参加させる場合のみ対象経費とすることができます。そのため事業報告の際には、対象となる研修の概要がわかる、実施要項や研修案内など、対象者の属性や人数、研修を選定した理由がわかる資料等を別途ご提出ください。

【交通費】

Q7、新幹線・特急列車・航空機を利用する場合、個人領収書で支給することはできますか。

A、できません。分担金の対象外となります。
個人領収書で対象とできるのは「利用区間が首都圏(1都7県)」で乗車券代のみの場合となります。
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、特急券代は特急運行区間が片道 100km以上の場合のみ支給対象となります。

【宿泊費】

Q8、学校や事業団施設の宿舎等に宿泊する場合、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・実業団所有の宿舎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し出しを行い、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。

【その他】

Q9、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、中止がわかる物(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)を添付の上、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