

令和 6 年度
区民健康スポーツ参加促進事業
(Kスポ加盟団体等事業)
事務の手引き

令和6年4月
(一社) 葛飾区スポーツ協会

目次

1 事業概要	2
2 事業実施の留意点	3
3 事業実施の流れ	5
4 分担金の対象となる支出について	6
5 領収書等証明書類について	10
6 分担金申請及び特別申請事務	13
7 事業実施報告事務と分担金額の確定	16

1 事業概要

葛飾区内における全ての年齢層のスポーツ実践者の裾野を広げ、葛飾区民のスポーツ参加を促進することでスポーツ実施率の向上を図り、もって区民の「健康寿命」の延伸に寄与することを目的として実施します。

1 主催者	(一社) 葛飾区スポーツ協会、葛飾区、葛飾区教育委員会
2 主管者	(一社) 葛飾区スポーツ協会が事業を実施する加盟団体等
3 実施期間	令和6年4月1日から令和7年2月28日まで(事務手続き上)
4 事業内容	<p>主な対象者を区民とする次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●概ね、60歳以上を対象とする初心者スポーツ教室、スポーツに関する講演会、講習会等 ●障害のある者を対象とするスポーツ教室、交流大会等(障害のない者の参加を妨げるものではない。) ●ジュニア層(中学生以下の者、高校生等をいう。)を対象とする初心者スポーツ教室、スポーツに関する講演会、講習会等 ●未就学児とその保護者を対象とするスポーツ事業(特に、定期的、継続的に実施する概ね8回以上のスポーツ教室等の実施を推奨する。) ●継続的にスポーツ活動を実践するために、その動機付けとなる事業(特に、働き盛りの世代が参加しやすい工夫を施した事業の実施を推奨する。) ●広く区民が参加できるスポーツ事業 ●審判その他のスポーツ指導者を育成する事業 ●その他、本事業の目的を果たすものと認められる事業
5 対象種目	(一社) 葛飾区スポーツ協会に加盟する団体種目等
6 事業経費	(葛飾区) 教育委員会分担金 (一社) 葛飾区スポーツ協会分担金参加費等

<対象外となるもの(事業)>

- ① 例年開催している区民体育大会、エンジョイスportsなど既に区の支援を受けている事業や、他の補助金、分担金、負担金を受けている事業
 - ② 主催者が「(一社) 葛飾区スポーツ協会・葛飾区・葛飾区教育委員会」でない事業
 - ③ 海外で実施する事業
 - ④ 児童生徒の競技検定や指導者資格の取得を目的とした事業
 - ⑤ 例年実施している都大会等地区代表者選考を目的とした事業(上部大会等)
 - ⑥ 他団体(都民体育大会等)が主催する大会への参加
 - ⑦ 国民スポーツ大会などの大会等の視察やスポーツ観戦
 - ⑧ 上記の他、(葛飾区)教育委員会が不適切と判断した事業
- ※不明な点は(一社)葛飾区スポーツ協会にご相談ください。

2 事業実施の留意点

以下の点に留意し事業を計画、実施してください。

<事業計画>

- ① 要項に沿った内容の事業を計画してください。
- ② 事業収支を計画するにあたり、適正かつ適切な経費算定に努めてください。
- ③ 参加料を徴収する場合は次の点に留意してください。
 - ・募集案内（チラシ）等に参加料の額、参加料の用途（参加料を徴収する目的）、事業中止や申込後のキャンセルなどを想定した場合の返金の扱いを明記してください。
 - ・参加料を受領した際は、参加者に領収書を渡してください。
 - ・参加料を徴収することにより事業経費に差益が生じた場合は差益分の分担金が減額されます。

<事業実施>

計画した事業は確実に実施するようにしてください。荒天等で予定日に実施できない場合は代替措置を講じるなど、できる限り中止とにならないよう努めてください。

ジュニアを対象とした事業は、発達段階に応じた無理のない指導内容としてください。

事業案内、プログラム、ポスター、実施要項等の印刷物に主催者・主管者及び事業名「区民健康スポーツ参加促進事業」を明示してください。また、会場に看板等を設置する際は、これらを明示してください。

区民健康スポーツ参加促進事業 ジュニア〇〇〇〇〇〇教室

**主 催 : 葛飾区、葛飾区教育委員会
 (一社) 葛飾区スポーツ協会**
主 管 : 葛飾区〇〇〇〇〇連盟 (協会)

<安全管理>

- ① 事故がないよう十分な安全管理をしてください。
 - ② スポーツ傷害保険等への加入、医師や看護師の配備など不慮の事故等に備えてください。
 - ③ 交通手段は、原則として公共交通機関を利用してください。
 - ④ 参加者の緊急連絡先を把握するなど、万一来に備えた体制をとってください。なお、実施に際して個人情報を取り扱う場合は関係法令及び各団体の規程に基づき、適正に管理、運用してください。
- ※ 個人情報とは、氏名、生年月日、住所、職業など特定の個人を識別できる情報のこと。領収書、参加申込書及び参加者名簿等が該当します。

<会計管理>

当事業は、(葛飾区)教育委員会からの分担金、(一社)葛飾区スポーツ協会等の分担金、参加料などで運営します。(葛飾区)教育委員会からの助成金は公金(税金)なので、事業目的に沿った内容が実施され、分担金から支出された経費が適正に使用されたことが第三者にも分かるようにしなければなりません。

また、公の事業に準拠していると思なされますので、分担金だけでなく、(一社)葛飾区スポーツ協会等の負担金、参加料の用途についても適正な経費の執行が求められます。

分担金事業を適正に行うポイントとして

- ① 分担金等が決められた事業目的に使用されていること。
- ② 分担金が支出対象として定められた経費に使用されていること。
- ③ 他の事業と区別して会計管理がされていること。
- ④ 複数で会計管理に関わり相互に確認するなどの体制をとること。
- ⑤ 分担金等の用途を証明する書類が整っていること。
- ⑥ 申請や報告の手続きが期限内に行われていること。

等があります。

これらの要件を満たすため、事前に事業実施計画及び収支予算書を、終了後に実施報告書と決算書の作成をお願いしています。(一社)葛飾区スポーツ協会はこれらの提出書類を精査し、(葛飾区)教育委員会に報告します。

当事業は(葛飾区)教育委員会の監査対象です。(葛飾区)教育委員会の監査で不備が指摘された場合は分担金額を確定した後に、遡及して分担金の返還を求められることがあります。

事業実施報告書の写しは事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。

分担金の適正な執行と管理に努めてください。

また、現金を紛失するなど事故のないよう注意をお願いします。

どんなに区民に喜ばれる良い内容の事業を実施しても、分担金の不適正な使用、ずさんな会計処理などの問題が起されれば、最悪の事態としてマスコミに取り上げられるようなことにもなりかねません。そのようなことになれば、社会的な信用を失うばかりでなく、事業に参加した区民の心を傷つける可能性もあります。

3 事業実施の流れ

重要事項

○事業の計画（企画）

- 目的、内容、対象者、規模、実施日、会場、方法（募集、運営）、予算等を検討
- 事業実施計画書、収支予算書 等を作成



○分担金申請書（事業実施計画書、収支予算書等）を提出

【提出期限】 2月15日まで

○説明会開催

- 令和6年度は**4月中旬**に開催します
- 交付決定及び分担金の振込



○対象事業の実施

- 事業計画書に沿って事業を実施する。
- 領収書等の会計書類を整備する。
- 事業実施報告書、収支決算書 等を作成



○事業実施報告書、収支決算書の提出

主管団体は事業別の事業実施報告書、収支決算書、領収書等を事業終了後速やかに（一社）葛飾区スポーツ協会まで提出してください。（一社）葛飾区スポーツ協会は内容に不備があれば主管団体と連絡を取り合い修正し、再度協議し最終報告書を教育委員会に提出します。

【（一社）葛飾区スポーツ協会宛て提出期限】

事業実施後30日以内に速やかに提出。役員報酬の報酬一覧表は7日以内提出。作業データはKスポ事務局PCにメール添付して、送信してください。

○分担金額の確定

（葛飾区）教育委員会が報告書を精査し、分担金額を決定します。（一社）葛飾区スポーツ協会全体の分担金が確定次第、「分担金額の確定通知書」をスポーツ協会へ送付します。

確定額が交付額を下回る場合は差額を返金してください。**返金は（一社）葛飾区スポーツ協会財政に返金をお願いします。なお、返金の時期はこちらから連絡しますのでそれまで大切に保管してください。**

4 分担金の対象となる支出について

分担金の対象となる支出は下記の①～④を満たすものです。

- ① 対象となる事業を実施するために直接必要になるもの
- ② 支払日が当該年度のもの（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）
- ③ 要件を満たした領収書が提出できるもの
- ④ 下記の表の支出科目に該当するもの

支出科目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
1 謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> ●単価基準の範囲で支払われた指導者や講師、委員などへの謝金（領収書の他に出席表を添えて報告） ●本事業の事務作業を行うために臨時職員を雇用する場合の賃金（領収書の他に出勤簿を添えて報告） 	<ul style="list-style-type: none"> ●事前準備、打合せ、片づけ、反省会への参加に対する謝金 ●著名指導者、特別講師への謝金の内、昼食休憩時間帯等、直接指導に関わらない時間帯に支払った謝金 ●高校生以下への謝金 ●運転手等への心づけ ●単価基準（税込み）を超えて支払われた経費
2 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ●昼食時間帯を挟む事業での謝金支払対象者昼食代（昼食時のお茶代を含め1人1食1,100円以内） 	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金対象者以外に支給した昼食代 ●反省会や懇親会等の飲食代 ●昼食代を現金支給した場合
3 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金対象者の交通実費（交通実費が確認できる交通経路を添えて報告） ●宿泊を伴う強化練習（合宿）の事業対象者（ジュニア）の交通実費 ※特急券や指定席券等の購入には旅行会社等の領収書（証）を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●交通経路に関係なく一律現金支給した場合 ●謝金対象者以外（合宿に付き添う保護者等）の交通費 ●個人の自動車を使用した場合の謝礼（ガソリン代含む）
4 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ●宿泊を伴う強化練習（合宿）の指導者、事業対象者（ジュニア等）の宿泊費。宿泊費の上限は1人1泊2食（朝食・夕食）で10,000円以内 ●島しょの事業で島外から指導者等を招聘する場合の宿泊費 ●合宿中の事業対象者（ジュニア等）の昼食代（昼食時のお茶を含め1人1食1,100円以内） 	<ul style="list-style-type: none"> ●付き添いの保護者の経費 ●夜食代、補食代、おやつ代 ●島しょ以外の地域で遠方から指導者等を招聘する場合の宿泊費

5 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ●募集案内、ポスター等を印刷業者に依頼したときの経費 	<ul style="list-style-type: none"> ●印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費 ●個人へ渡す写真やアルバム
6 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ●ボール等競技用消耗品 ●救急医薬品、熱中症予防のための飲料（水、スポーツドリンク、お茶） ●文具、紙、トナー等、事務消耗品 ●大会事業での入賞者への賞状、記念品（メダル、トロフィー、盾等） ●事務打合せや連絡協議会、指導者連絡会のお茶代（水、日本茶） ●資料をコンビニエンスストア等でコピーした際の代金 ●報告用写真代 	<ul style="list-style-type: none"> ●事業実施期間を過ぎて購入した競技用消耗品 ●ユニフォーム等、個人あるいはチームの所有物になるもの ●大会事業以外で個人あるいはチームへ渡す賞状、記念品、参加賞等。（葛飾区）教育委員会が不適切と判断した記念品、参加賞等(注) ●反省会・懇親会等の飲食費（酒類、菓子類、軽食を含む食事など。チョコレートや飴、ジュースやコーヒー、紅茶、ココアなどの嗜好的飲料、アイスクリーム等、疲労防止等が目的であっても分担金からは支出できません） ●税込単価 5 万円以上のもの ●会場施設等への手土産 ●物品等修理代
7 使用料 ・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ●体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料 ●事前打合せの会場使用料 ●施設や業者から競技用備品やバスなどを借りた場合の借上料 ●借り上げたバス等に要するガソリン代や有料高速道路利用料金 ●運搬に必要な駐車場代 	<ul style="list-style-type: none"> ●個人から物品や車を借りた場合の経費 ●個人の車のガソリン代 <p>※施設等使用料を事前または事後に支払う場合、使用日が年度内でも支払日が年度外の領収書では分担金対象外となります（区の会計が年度主義の為）</p>
8 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ●参加者、指導者等に郵便物（メール便）を郵送（宅配）する際の郵送料（宅配料） ●事業に必要な器具等荷物を会場へ配送するための運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ●電話料金 ●インターネット使用料 ●個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

9 保険料	<ul style="list-style-type: none"> ●事業全体に係る賠償責任保険料 ●事業の参加者に係る傷害保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ●運搬車両等の運転に係る自動車保険料 ●持ち込み備品等に係る損害保険料 ●事業要項等で「保険加入料として参加費を徴収する」旨記載がある場合
10 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ●事業広報に関する費用（広告掲載料、看板作製設置料等） ●人的なサービスの提供に関する費用（事業団等などの法人からの指導者等派遣委託料。領収書の他に委託契約書写しを添えて報告） ●振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ●大会認定料、研修会認定料等、個人の資格取得のための経費 ●大会参加費 ●税込単価 5 万円以上の看板制作設置費

(注)図書カード、商品券等の金券類、食べ物、高額な商品等
 ※不明な点は（一社）葛飾区スポーツ協会にご相談ください。

【謝金単価基準】

対象者	内容	分担金単価基準（税込み）
著名指導者(注 1)	著名人による教室等の実技指導等	1 時間 12,000 円以内 上限は 1 人 1 日 60,000 円以内
特別講師(注 1)	著名人による指導者研修などの講演	
医 師	スポーツ大会などでの応急治療	1 日 35,000 円以内
看 護 師	スポーツ大会などでの看護	1 日 15,000 円以内
指 導 者	スポーツ教室などで児童生徒を指導	1 日 5,000 円以内
講 師	指導者研修などの講義	
審 判 員	スポーツ大会などの審判	
役 員	スポーツ大会などで直接の競技運営	
補助指導者	著名指導者・指導者の補助	1 日 3,000 円以内
補助役員	審判員・役員の業務の補助	
委 員	指導者連絡会・連絡協議会の構成員、地区体育協会役員(注 2)	

(注 1) 著名指導者・特別講師等の基準を適用する場合は、行政が定める講師謝金支給基準等（税込み）を参考として適切な額を定めてください。また、主管団体に所属する方が著名指導者・特別講師を務める場合はこの単価ではなく、一般の指導者・講師の単価を適用してください。（1日5,000円以内）

(注 2) スポーツ協会役員の謝金は、スポーツ協会から報酬等を受けていない役員が、

- ① 主管団体が実施する事業の視察をする場合
- ② スポーツ協会が企画するネットワーク構築・活用事業の委員として出席する場合
- ③ 主管団体に対して本事業の説明会を開催する場合
- ④ (葛飾区)教育委員会が開催する本事業に関する会議に出席する場合に支払うことができます。

但し、視察、ネットワーク構築・活用事業及び説明会等会議の事前準備や、上記②及び③でスポーツ協会が主催する他の会議と併催する場合は対象外となります。謝金はスポーツ協会の支払基準に基づき支出してください。支払基準がない場合は（一社）葛飾区スポーツ協会でご確認ください。

また、（一社）葛飾区スポーツ協会でご事業のため臨時職員を雇用する場合の賃金は事務費の収支決算書で謝金等へ計上してください。支払証明書類として領収書、出勤簿（写）を提出してください。

<法人（実業団等）からの指導者等派遣委託>

法人（実業団や事務所）に指導者の派遣を委託したときは、実業団代表者や事務所代表者の領収書を添付し、雑役務費から支出します。報告書には指導者謝金の額がわかるよう委託契約書の写しを証明書類として添付してください。分担金で支出できる上限は謝金単価基準のとおりです。

※（一社）葛飾区スポーツ協会、主管団体、競技団体等はこの事例の該当になりません。

5 領収書等証明書類について

収支決算書には分担金で支出する経費、分担金以外の経費で支出する経費の両方について、下記の要件を満たした領収書（証）の原本を提出してください。提出された領収書（証）はお返しできません。

個人に支払った謝金や交通費以外は業者の発行した領収書（証）が必要です。「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていれば、レシートをもって領収書（証）に代えることができます。納品書、請求書は領収書（証）にはなりません。

領収書等の必要な証明書類が整っていないときは、分担金の対象外となります。

<領収書（証）例>

宛名は「(一社)葛飾区スポーツ協会」と記入
「葛飾区スポーツ協会(〇〇連盟)」のように主管団体名を()で記載しても可

日付は領収日を記入
令和6年4月1日～
令和7年3月31日が対象

金額、内訳の記入
品名、単価、数量が分かるよう内訳を記入。領収書に書ききれない場合は「〇〇〇一式」「〇〇〇用品」と記入し、別紙で納品書、請求書で内容が分かるものを提出

領収書

(一社)葛飾区スポーツ協会様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

金額 10,800円

但し、スポーツ飲料 (@108円×100本) として
上記金額正に領収しました

有限会社 △△△△食品
代表取締役 □□ 〇〇雄
〒124-0022 葛飾区奥戸7-17-1
電話番号 03-3691-7111

葛飾

納品書

令和〇年〇月〇日
〇〇スポーツ協会様

スポーツ飲料
@108円×100本)

合計金額 10,800円
有限会社 △△食品

印紙

印

消耗品5万円以上は認めてませんので印紙結構です。


社印 または 担当者印

<レシート例>

支払方法
電子マネー、ポイントカードを使わず、必ず現金で支払うこと

葛飾ストア		店名
奥戸店 03-3691-7111		
★★★★領収書★★★★		購入日
担当：葛飾太郎		
20xx年×月×日(土)		
スポーツ飲料 500	単 108	購金、内訳 合計金額、品名、単価、個数が分かる記載になっていること
10本	1,080	
	¥1,080	
内消費税等 8.00%	¥80	
合計	¥1,080	
お預り	¥1,100	
お釣り	¥20	
取引No.12345	買上 10	

<謝金領収書(証)例①>

宛名は「(一社)葛飾区スポーツ協会」と記入	金額 源泉徴収をした場合も税込み金額を記入。内税で計算し税額(10.21%)は内訳に記入	日付は領収日を記入 令和6年4月1日～ 令和7年3月31日が対象 指導最終日以降の日付
領収書		
(一社)葛飾区スポーツ協会 様	金額 15,000円	令和〇〇年〇〇月〇〇日
但し、シニア初心者教室 指導者謝礼3回分 (@5,000×3日間 7/1・7/8・7/15)として 上記金額正に領収しました		
内訳 手取額 13,469円 源泉税 1,531円	葛飾区奥戸7-17-1 葛飾 太郎 	
但し書き 事業名、役職(謝金単価基準による)、単価、指導日、回数を記入。別途、指導者出席表を提出する	受領人の署名・印 受取人の住所、署名は自筆 ※ゴム印(シャチハタ)、印刷は不可	

※ 著名指導者・特別講師の単価を適用する場合は一般の指導者との違いが分かるような指導者の経歴(自由様式)を提出してください。

※ 源泉税は必ず内税で計算してください。

<謝金領収書(証)例②>

要件を満たしていれば、列記式の領収書(証)でも構いません。

(一社)葛飾区スポーツ協会 様				
〇〇事業謝金領収書	主管団体名 葛飾区〇〇連盟			
事業名：〇〇大会	実施日：令和〇〇年〇月〇日			
	領収日：令和〇〇年〇月〇日			
審判員謝礼(@5,000×1日)として下記正に領収しました。				
氏名	住所	受領金額	印	税額(内税)
葛飾 太郎	葛飾区奥戸7-17-1	5,000円	○	所得税510円
東京 次郎	葛飾区高砂1-2-1	5,000円	○	所得税510円
---	---	---	-	---
---	---	---	-	---
署名、住所は必ず自筆で記入				

<交通費領収書（証）例①>

宛名、金額、日付、但し書き、受取人の署名・印は謝金領収書(証)と同様です。

領収書
(一社) 葛飾区スポーツ協会 様 令和〇〇年〇月〇日
<p>金額 2,640円</p> <p>但 シニア初心者教室 交通費3回分 (@440(片道)×2×3日間 7/1・7/8・7/15)として 上記金額正に受領しました</p>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>経路</p> <p style="text-align: center;">230×2 210×2</p> <p style="text-align: center;">青砥 上野 ○○体育館 (自宅) 京成線 バス (会場)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <p style="margin-right: 10px;">葛飾区奥戸7-17-1</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">葛飾</div> </div> </div>

署名、住所は必ず自筆で記入

<謝金領収書（証）例②>

要件を満たしていれば、列記式の領収書(証)でも構いません。

(一社) 葛飾区スポーツ協会 様		主管団体名 葛飾区〇〇連盟
〇〇事業交通費領収書	実施日: 令和〇〇年〇月〇日	
事業名: 〇〇大会	領収日: 令和〇〇年〇月〇日	
審判員の交通費として下記正に領収しました。		
氏名	住所	受領金額
葛飾 太郎	葛飾区奥戸7-17-1	880円
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>←→</p> <p>(経路) 230×2</p> <p>青砥 上野</p> <p>(自宅) 京成線</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>←→</p> <p>210×2</p> <p>バス ○○体育館</p> <p> (会場)</p> </div> </div>		
東京 次郎	葛飾区高砂1-2-1	880円
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>←→</p> <p>(経路) 230×2</p> <p>青砥 上野</p> <p>(自宅) 京成線</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>←→</p> <p>210×2</p> <p>バス ○○体育館</p> <p> (会場)</p> </div> </div>		
- - - -	- - - -	- - - -

署名、住所は必ず自筆で記入

6 分担金申請及び特別申請事務

下記の書類を提出期限までに(葛飾区)教育委員会へ提出します。

(特別申請には[]の様式を提出)

- ① 第1号様式[第5号様式]分担金[特別]申請書 申請書鏡文
- ② 第2号様式[第6号様式][特別]申請事業総括表 実施する全事業の総括表
- ③ 第3号様式[第7号様式]事業実施計画書 事業別の計画書
- ④ 第4号様式[第8号様式]収支予算書 事業別の予算書

※ 令和6年度の手当金申請書類の提出は令和6年2月15日(木)です。

<様式の記入方法>

(1) 第1号様式[第5号様式] 分担金[特別]申請書

- ① 分担金申請書代表者印は、私印ではなく申請する加盟団体の代表者印を押印する。
- ② 「分担金申請額」は、分担金申請上限額の範囲内で申請する。千円未満の端数がある場合は要項に基づきこれを切捨てて交付決定するので、申請額は千円単位が望ましい。
- ③ 「口座種別」は普通預金、当座預金のどちらかに○をする。

(2) 第2号様式[第6号様式] [特別]申請事業総括表

- ① 「事業名」欄は、第3号様式[第7号様式]の事業名を記入する。事業名は他の事業と判別がつく範囲で略して記載してもよい。
- ② 「事業区分」「[申請区分]」欄は、第3号様式[第7号様式]の事業区分を記入する。
- ③ 「事業対象者参加予定数」は、第3号様式の参加予定数を記入する。
- ④ 「予算」「[分担金特別申請額]」は、第4号様式[第8号様式]の「収入」「[特別申請分担金]」を記入する。

(3) 第3号様式[第7号様式] 事業実施計画書

原則として、実施計画書は事業区分毎に作成する。同じ競技であっても、大会と教室など 事業区分の異なるものを一緒に記入しない。

※ 事業開催形式と事業数

同日開催する教室等と指導者養成研修の開催の形式が、時間設定を分けるなど独立しているときは教室と指導者養成研修の2事業とする。著名指導者がジュニアを指導する様子を見ながら指導者が勉強するような場合で、教室等と指導者養成研修の開催の形式が独立していない時は、教室の一部と考え1事業とする。

- ① 「事業番号」は、第2号様式の事業番号を記入する。
- ② 「優先順位」(特別申請用)は第6号様式の優先順位を記入する。「一()」には既に申請している事業の規模を拡大する、負担金を減額する場合に申請済みの事業番号を記入する。追加事業の場合は記入しない。
- ③ 「事業名」は、「○○○初心者教室」など事業概要が分かるように記入する。
- ④ 「競技名」は、競技事業のみ記入する。
- ⑤ 「実施期間」は、分かる範囲で具体的に記入する。

(単発開催の記入例)

- ○月○日 13 時～16 時
- ○月○日～○月○日 9 時 30 分～11 時 30 分
- ○月中 2日間 2時間/日 (具体的に決まっていない時)

(継続開催の記入例)

- ○月○日～○月○日 毎週土曜日 全○回 ○時～○時
- ⑥ 「事業対象者予参加定数」は、延べ人数ではなく、実人数を記入する。
 (例)7 月～9 月 第1土曜日 全3回 の事業で参加者が同じ場合
 【正】小学生 20 名、中学生 30 名、
 【誤】小学生 60 名(20 名×3 回)、中学生 90 名(20 名×3 回)
- ⑦ 「運営者予定数」は、指導者・審判員などの謝金辞退者等を含めた謝金対象者数を記入する。()
 内には、謝金を支払う人数を記入する。
 (例)指導者5名、補助指導者6名の事業で、補助指導者2名が謝金を辞退する場合
 指導者・講師 5名(5名)、補助指導者 6名(4名)

(4)第4号様式[第8号様式] 収支予算書

- ① 収入の「負担金」「その他」は、分担金以外の収入があるときは金額・内容を記入する。
 内容欄に記載する主な項目は次のとおり。
 「負担金」:(一社)葛飾区スポーツ協会負担金、主管団体負担金
 「その他」:参加費、協賛金、寄付金など
- ② 支出欄は、分担金で支出するもの(科目「1 謝金等」から「10 雑役務費」まで)と、分担金以外で支出するもの(科目「11 分担金以外で支出するもの」)に分けて記入する。
 分担金の対象となる内容の支出でも、分担金で支出しない時は、「科目 11」となる。
- ③ 白紙様式で「0」が表示されている場所には計算式が入っている。
- ④ 「内容」は、左から項目、単価、数量、単位、回数を入力する。計算式が入っているので、単価以降を全て入力すると合計金額が計算される。
- ⑤ 特別申請で「分担金申請済み事業」の規模拡大、負担金減額の場合は、既に作成済みの第4号様式の内容に分担金支出に追加、または変更した項目の前に「☆」をつける。
 【特別申請(事業規模拡大事業)で教室の開催数を3回増やす場合の記入例】

<支出>

科目	金額	☆	内 訳								計	
1謝礼金	195,000		指導者謝礼	@	3,000	×	5	人	10	回	150,000	円
		☆	指導者謝礼	@	3,000	×	5	人	3	回	45,000	円
				@		×		人		回	0	円
				@		×		人		回		円
				@		×		人	回		円	

<申請書の並び順>

- ① 第1号様式[第5号様式] 分担金申請書
- ② 第2号様式[第6号様式] 申請事業総括表
- ③ 事業番号1 {
 - ア 第3号様式[第7号様式] 事業実施計画書(事業別)
 - イ 第4号様式[第8号様式] 収支予算書(事業別)
- ④ 事業番号2 {
 - ア 第3号様式[第7号様式] 事業実施計画書(事業別)
 - イ 第4号様式[第8号様式] 収支予算書(事業別)

以下、事業数分の計画書、予算書が続きます。

7 事業実施報告事務と分担金額の確定

主管団体は事業終了後、速やかに報告書を作成してください。提出書類は第11号様式「事業実施報告書」及び第12号様式「収支決算書」と添付書類(領収書、募集案内等事業内容が分かる資料、参加者名簿、指導者出席表、事業内容がわかる写真(A4判用紙2枚以内にまとめたもの)、印刷製本で作成した印刷物1部、領収書等支出の証明書類)です。

(一社)葛飾区スポーツ協会は報告書を検査し、12号様式「収支決算書」の確認欄に必要事項を記入し、(葛飾区)教育委員会へ提出してください。最終報告時には実施する全事業を総括し、第9号様式「事業実施報告書(総括)」及び第10号様式「収支決算総括表」及び第14号様式「指導者等大会参加歴報告書」を提出してください。

<報告書作成の流れ>

主管団体

- ① 第11号様式「事業実施報告書」
- ② 第12号様式「収支決算書」 事業終了後、速やかに作成
- ③ 添付書類(領収書等)

(一社) 葛飾区スポーツ協会

- ① 主管団体から提出された報告書(上記①②③)を確認
→不備があれば主管団体に訂正を依頼する
- ② 書類が整備されたら12号様式「収支決算書」の確認欄を記入
- ③ 最終報告書を作成
 - ・第9号様式「事業実施報告書(総括)」
 - ・第10号様式「収支決算総括表」
 - ・第14号様式「指導者等大会参加歴報告書」(対象がある場合)
 - ・事務費があれば事務費の第12号様式「収支決算書」

・主管団体からの報告書は事業終了後30日以内速やかに提出

・中間報告として年内に終了した事業は1月末までに提出。

(葛飾区) 教育委員会

- ① 報告書を精査→不備があれば(一社)葛飾区スポーツ協会へ問い合わせ
- ② 実施事業ごとに分担金確定額を確定
- ③ (葛飾区)教育委員会において全ての事業結果をまとめて決算報告(決裁)

<分担金額の確定>

(葛飾区)教育委員会は報告書を精査した後、分担金額を確定し、(一社)葛飾区スポーツ協会へ通知します。確定額が交付額を下回る場合は差額を返金していただきますので、通知文に従い指定口座に振込みをお願いします。

返還金の振込みに係る手数料は貴団体の負担をお願いします。

区民健康スポーツ参加促進事業の実施にあたっての注意点

令和6年度「区民健康スポーツ参加促進事業事務の手引き」及び以下の点にご留意のうえ、実施していただきますようお願いいたします。

実施報告書等に多く見られたミス

① 実施要項等（募集案内・ポスター・チラシ等）の主催者・事業名の未記入

⇒要項・事業案内・プログラムいずれか1つを提出してください。

⇒主催者は葛飾区、葛飾区教育委員会、(一社)葛飾区スポーツ協会、の3者です。

地区体協や主管（地区）連盟のみの記入が多く見られました。

看板や横断幕を含む印刷物にも3者の記入が必須です。

⇒省略せず正式名称（区民健康スポーツ参加促進事業）で入れてください。

② 報告書（第11号様式）

⇒実施期間（日時）には必ず日付と時間を明記してください。

⇒事業対象者参加人数は事業区分に応じて1つのみチェックしてください。また参加者は実数で記入

③ 収支決算書（第12号様式）の記載誤り

⇒上段の<収入>欄と下段の<支出>欄の各金額が同額となるよう作成してください。

④ 領収書の宛名

⇒(一社)葛飾区スポーツ協会名義で受領してください。主管 連盟・協会でご提出された場合は領収書の再交付等をお願いする場合があります。

⑤ 事業を中止した場合

⇒分担金の利用が無い場合は、事業実施報告書（第11号様式）に中止の旨を記載してご提出ください（メール可）。

⑥ 飴・タブレット（消耗品費）

⇒熱中症対策を目的に消耗品費で認められます。但し、嗜好性が高いものは認められません。

ラベル等に「熱中要対策用製品」と明示されているものが対象です。迷われる場合はご連絡ください。

⑦ 支払方法

⇒必ず現金でお支払いください。インターネットでの購入はカード決済になってしまうので認められません。（プリペイドカード、電子マネー、ポイントの付くカード等は認められません）

上記内容を今年は特に気を付け、併せて下記の詳細内容も主管団体へ周知をしてください。

報告書全般

- 事業が終わりましたら**7日以内**に報酬一覧表を必ず提出してください。
- 事業実施報告書の提出期限は、各**事業終了後30日**（事業は令和7年2月中で終了して下さい）です。資料が未揃いの場合、**葛飾区**の検査等で指摘される可能性があります。必ず期限内に提出をお願いいたします。
- 参加者、運営者は延べ人数ではなく、**実人数**を報告してください。
- 参加料を徴収する事業は、実施要項やチラシに用途を明記してください。
- 報告書に添付する写真は、集合写真だけではなく、事業の様子と**看板等掲示**の様子を撮影してください。

※主催者とは、**葛飾区、葛飾区教育委員会、（一社）葛飾区スポーツ協会** / 主管者とは、事業実施の種目団体

3者が必要です。

区民健康スポーツ参加促進事業
〇〇〇〇〇〇教室
主催：葛飾区・葛飾区教育委員会
（一社）葛飾区スポーツ協会



領収書関連

- 領収書（レシート）は、必ず内訳（単価、個数）を明示してください。

宛名「一般社団法人葛飾区スポーツ協会」で取ってください

単価が記載されておりません。納品書等の単価・内訳が分かる資料の別添が必要です。

日付を必ず記入してください。

領収書

- コンビニやスーパー、大手量販店で物品を購入した場合は、品名が印字されているレシートで報告してください。
- 領収書の宛名書き等に、鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。
- 領収書の日付は、（令和6年4月1日～令和7年2月28日）かつ事業実施当日までとなります。
- 実店舗がない業者からの物品の購入や印刷の依頼について、実際に営業しているかお尋ねする場合があります。

謝金関連

- 謝金領収書の内訳欄に実施日を記載する際、誤りの無いようにしてください。又は実施日ではなく回数のみでも可。（手引き11P例①参照）
- 謝金の領収書で列記式（一覧表）の場合は、住所や金額を「//」とせず、各々の住所、氏名を自署し（筆跡が似ているケースが散見されます）、捺印に加え、領収書（証）のタイトル、あて名、領収日、金額を記載してください。（手引き11P例②参照）

交通費関連

- 指導者等に交通費を支給する際は、領収書等に経路と金額を明記してください。
（経済的で実在する経路、金額を明記←提出前に再度確認）

印刷製本費関連

- 印刷を依頼した場合は、印刷物の見本を1部提出してください。実施日が異なる場合はすべて提出ください。

保険料関連

- 宛名（契約者）は、「一般社団法人葛飾区スポーツ協会」とする。主管団体名での契約は、認められません。契約者印が必要な場合は、スポーツ事務局にご連絡ください。