経費負担事業について

Ⅰ　基本事項

経費負担事業とは、特定非営利活動法人芦屋市体育協会（以下「体育協会」という）が、市民スポーツの振興を目的として、体育協会に加盟する種目協会が実施する市民対象のスポーツ振興事業に対し、体育協会が定める基準によりその経費の一部を負担するものです。

対象となるのは、原則として参加者から参加費を徴収して運営される事業です。参加費無料で実施される場合には、予めその理由を明記し承認を得てください（但し、青少年育成事業を除く）。

なお、経費負担の対象となった事業は、種目協会と体育協会との共催となりますが、その運営については種目協会に行っていただくこととなります。

Ⅱ　事業種別と対象

１．市民スポーツ振興事業

種目協会が市民を対象に実施する競技会、練習会等の事業が対象となります。実施に際しては、種目協会会員だけでなく、市民の参加を認め又は呼びかけている必要があります。従って、種目協会会員のみが参加する強化練習会や競技会への選手派遣は対象とはなりません。

２．青少年育成事業

種目協会が未成年者を対象に実施する事業が対象となります。なお、未成年者を対象に継続して実施される講習会等は対象となりますが、青少年を指導する指導者育成のための事業や講習会は対象とはなりません。

３．初心者養成事業

種目協会が初心者を対象に実施する事業が対象となります。ここでいう初心者とは成人の方を指します。未成年の初心者を対象とする場合は青少年育成事業となります。

実施にあたっては、初心者の参加を募っていただく必要がありますが、未経験者に限定する必要はありません。

４．芦屋市民体育大会体育協会長杯

種目協会が市民を対象として開催する競技会が対象となります。体育協会長杯の冠をつけ、市民に対して広報を行ってください。なお、種目協会会員以外の参加が認められない、或いは事前に選考された選手のみが参加できる競技会は対象となりません。

なお、１から４の対象となる複数の事業を同時に実施することはできません。

経費負担事業の手続きについて

［申請書の提出］　体育協会に事業実施申請書（様式１）を提出してください。

＊提出期限厳守

［申請書の検討］　総務委員会または事業育成委員会が申請書に基づき経費負担の対

象となるか否かを検討し、役職者会で決定します。

［検討の結果］　役職者会での決定内容をお知らせします。

［事業の実施］　経費負担対象となった事業を実施してください。なお、申請した

内容に変更が生じた場合には事前に体育協会との協議が必要です。

協議なく内容を変更された場合には、経費負担の対象とはなりま

せんのでご注意ください。

［報告書の提出］　事業完了後、速やかに報告書（様式５～７）を提出してください。

［負担額の検討］　報告書に基づき、総務委員会で負担額を検討し、役職者会で決定

します。

［経費の支払い］　体育協会より、ご指定の口座に負担金を振り込みます。

＊負担金は額決定後随時振り込みますが、報告書ご提出から内容

の検討を経て振り込むまでに概ね２ヶ月程度かかります。

＊報告書を２月末までに提出された場合は３月３１日までに負担

金をお支払いします。

＊提出期限（例年４月初旬）を過ぎて報告書を提出された場合、

負担金はお支払いできませんのでご注意ください。

＊３月３１日まで事業を実施された場合、提出期限までの日数が

限られますので、できるだけ２月中に事業を完了されることを

お勧めします。

体育協会への提出書類について

１　申請書

様式１により申請書を提出してください。なお、申請書は「市民スポーツ振興事

業」「青少年育成事業」「初心者養成事業」それぞれにつき作成していただく必要が

あります。

２　事業報告書

様式５を扉として、次のとおり報告書を提出してください。

様式６　　　事業実施報告書

様式７－１　収支報告書

様式７－２　領収書添付書（領収書の写しを添付してください）

また、併せて**プログラム，募集チラシ等事業の内容が判る資料も必ず添付してく**

**ださい。特に、青少年育成事業・初心者養成事業については、参加対象者を明記し**

**てください。**

３　申請にあたっての注意事項

同じ日時・同じ会場で実施する事業を複数の対象事業として申請することはでき

ません。

例：青少年育成事業と初心者養成事業の同時開催

４　報告にあたっての注意事項

様式７－１

収入は、参加費を含めて記入してください。

なお、支出については負担金の対象となる経費の記載のみで構いません（対象と

なる経費については別紙「負担対象経費一覧」を参照してください）。

様式７－２

・領収書の写しは、別途白紙の台紙に貼付していただいても構いません。

・領収書には、団体名、日付、金額、内容、発行者名が記載されている必要があ

　ります。

・審判員謝礼等の領収書は、**日付、金額、受領者署名、受領印、用務等が記載さ**

**れた**一覧表で提出いただいても構いません。

・審判員等の交通費受領書は、**利用区間及び金額を記載し、日付、受領者署名、**

**受領印の記載された**一覧表で提出いただいても構いません。

・**領収書の写しは、負担金の対象となるものだけを添付してください。**やむを得

ず負担金の対象とならない経費を含む領収書の写しを添付される場合は、その

中に含まれる負担金対象部分が判るように添書きしてください。

（別紙）

特定非営利活動法人芦屋市体育協会　負担対象経費一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 費　目 | 内　容 | 備　考 |
| 対象とする経費 | 報 償 費 | 審判員謝礼、ボランティア謝礼等 | 一人一日  ５，０００円以内 |
| 交 通 費 | 審判員、ボランティアの参加交通費 | 実費 |
| 通 信 費 | 開催案内の送付等にかかる経費 |  |
| 印 刷 費 | 開催案内の印刷費、プログラムの印刷費 |  |
| 消耗品費 | 競技消耗品（例：ラインテープ、ボール）  事務消耗品 |  |
| 使 用 料 | 大会会場の使用料（役員・選手控室含む） |  |
| 保 険 料 | 事業参加者に対する行事保険 | 個人の保険は対象外 |
| 対象としない経費 | 賞 品 代 | 参加賞、入賞の副賞（カップ、盾、メダル含む） |  |
| 飲 食 代 | お茶代、お弁当代等 |  |
| 交 通 費 | 参加者の交通費 |  |
| 参 加 費 | 大会参加費 |  |
| そ の 他 | 個人の使用にかかる競技用具の経費  機器の維持にかかる経費 |  |
| （注意事項）  ・報償費は支給対象者より領収書を受領してください。  ・報酬費の上限額は上記の通りですが、複数日にわたる報酬費を一枚の領収書に  　まとめた場合は、従事した日付及び単価等を記載した明細書を添付してください。  　　例：5,000円×3日分の審判謝礼に対し、15,000円の領収書を発行した場合  ・交通費は自宅から会場の間の公共交通機関往復交通費とします。  ・消耗品費は事業の実施に要するものを対象としますが、個人が使用する物品は対象  　としません。  ・飲食にかかる経費はすべて対象外です。  ・賞品にかかる経費はすべて対象外です。  ・**支払いを証明する書類（領収書等）には必ず使途を明記してください。**使途の明記  のないものは証明書類とすることはできません。 | | | |