

## 特定非営利活動法人芦屋市体育協会 経費負担事業

### I 事業の概略

本事業は、芦屋市体育協会が、加盟種目協会が実施する市民スポーツの振興を目的とした事業に対し、当該事業の運営に係る経費の一部を負担するものです。

経費負担の対象となる事業の要件は次項のとおりです。

### II 対象となる事業の種別と要件

#### 1. 市民スポーツ振興事業

- (1) 実施目的 市民スポーツの振興
- (2) 募集対象 一般市民
- (3) 参加費 要徴収 \*徴収しない場合は予め理由を申請書に明記
- (4) 注意事項 参加者を種目協会員に限定する練習会、競技会等事業は対象外

#### 2. 青少年育成事業

- (1) 実施目的 青少年の指導、育成
- (2) 募集対象 未成年者
- (3) 参加費 指定なし（無料も可）
- (4) 注意事項 未成年者を対象に継続して実施される講習会等も可  
指導者育成のための事業は対象外

#### 3. 初心者養成事業

- (1) 実施目的 初心者の養成
- (2) 募集対象 競技初心者（未経験者でなくても可）
- (3) 参加費 要徴収 \*徴収しない場合は予め理由を申請書に明記
- (4) 注意事項 対象が青少年の場合は青少年育成事業で実施のこと

#### 4. 芦屋市民体育大会体育協会長杯

- (1) 実施目的 市民を対象とした競技会
- (2) 募集対象 一般市民 \*種目協会員限定の競技会は不可
- (3) 参加費 要徴収 \*徴収しない場合は予め理由を申請書に明記
- (4) 注意事項 広報の際は「芦屋市体育協会長杯」の冠を掲げること

#### 5. 共通事項

- 同一事業年度に実施（申請）できるのは各事業とも1件のみ
- 1つの事業を1～4のうちの複数の事業として実施（申請）することは不可
- いずれの事業も種目協会と芦屋市体育協会の共催事業として実施すること
- 事業の運営は種目協会がおこなうこと

### Ⅲ 手続きの流れ

#### 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

#### 申請内容の検討

申請内容を総務委員会で検討し、役職者会にて可否を決定します。

#### 検討結果の通知

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。

\*体育協会との事前協議なく申請内容と異なる事業を実施された場合は経費負担対象外となります。

#### 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。

#### 負担額の決定

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。

#### 経費のお支払い

体育協会より、ご指定の金融機関口座に負担金を振り込みます。

\*負担金は金額決定後随時振り込みます。

\*報告書ご提出から金額決定までには概ね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月末までにお支払いします。

\*提出期限(4月初旬)を過ぎて報告書を提出された場合はお支払いできません。

## IV 提出書類について

### 1. 申請書（様式1）

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」それぞれにつき個別に作成し、ご提出ください。

\*同一日時・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は不可

### 2. 事業報告書（様式5、6、7-1、7-2）

(1) 様式5 報告書の扉として添付してください。

(2) 様式6 次の点にご留意の上ご記入ください。

- ① 特に青少年育成事業、初心者養成事業については、参加対象を明記してください。
- ② プログラム、募集チラシ等事業内容が判る資料を必ず添付してください。

(3) 様式7-1 次の点にご留意の上ご記入ください。

- ① 収入は、参加費を含めて記入してください。
- ② 支出は、負担金の対象となる経費のみの記載で結構です。  
\*対象となる経費の詳細は別紙「負担対象経費一覧」のとおり

(4) 様式7-2 次の点にご留意の上ご記入ください。

- ① 領収書の写しは、様式以外の台紙に貼付していただいても問題ありません。
- ② 領収書には、宛名（協会名）、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。
- ③ 審判員謝礼等については、日付、用務、金額、受領者署名、受領印、等が記載された一覧表でのご提出でも構いません。
- ④ 審判員等の交通費受領書は、日付、交通機関名、利用区間、金額、受領者署名、受領印が記載された一覧表でのご提出でも構いません。
- ⑤ 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。やむを得ず対象外の領収書写しも併せて添付される場合は、負担金対象部分が判るよう添え書きをしてください。
- ⑥ 提出いただいた書類は原則返却いたしません。

(別紙)

特定非営利活動法人芦屋市体育協会 経費負担事業  
負 担 対 象 経 費 一 覧

	費 目	内 容	備 考
対象経費	報 償 費	審判員謝礼、ボランティア謝礼等	1人1日5,000円まで
	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係る経費	
	印 刷 費	開催案内、プログラムの印刷費	
	消耗品費	対象事業の実施に必要な競技消耗品(例:ラインテープ、ボール)、事務消耗品	
	使 用 料	事業会場の使用料(役員・選手控室も可)	
	保 険 料	事業参加者を対象とする行事保険	個人の保険は対象外
対象外経費	賞 品 代	参加賞、入賞者副賞(カップ、楯、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	
	そ の 他	個人が使用する競技用具に係る経費 機器・備品等の維持経費	

(注意事項)

- ・報償費は、支給対象者から領収書を受領してください。  
\*日付、用務、金額を記載した一覧表への受領者署名、受領印押印でも可
- ・報償費の上限は上表のとおりですが、複数日に渡る報償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日の審判用務に対し、15,000円の領収書を受領する場合
- ・交通費は、自宅から会場間の公共交通機関往復料金とします。
- ・消耗品費は、事業の実施に要するもののみを対象とし、個人が使用する物品は対象外とします。
- ・飲食に係る経費はすべて対象外です
- ・賞品に係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)には必ず用途を明記してください。用途が明記されていないものは証明書類とすることはできません。