

京の総合型クラブネット（府協議会）活性化プロジェクト事業 事務処理要領

1. 助成金対象経費並びに証拠書類の整備について

(1) 助成金対象経費は次のとおりとします。

「旅費交通費（講師、運営スタッフ）・通信運搬費・消耗品費・印刷製本費・会場使用料・諸謝金（講師、運営スタッフ）・雑役務費」

(2) 京都府スポーツ協会より、証拠書類原本（領収書等）の写しを送付するので、クラブで確認の上、実施団体において5年間保管してください。（都合により一時提出願うことがあります。）

2. 参加料について

(1) 参加料を徴収する場合、事業費に加算することとし、本会会計に入れてください。

(2) 参加料の収入分は、対象外経費に充当することができます。

(3) 本会計に入れる際に、参加者名簿を作成し提出してください。

3. 支払いについて

(1) 原則、請求書払いをお願いします。請求書払いができない場合に限り、立替払いが可能となります。なお、見積書・納品書・請求書は宛先を『公益財団法人京都府スポーツ協会』にしてください。

(2) 旅費・諸謝金・請求書の支払いの場合、【対象経費詳細】－証拠書類欄－★マークの書類を事前に送付ください。

(3) 立替払いの場合、主管クラブより京都府スポーツ協会に請求書を作成し、業者の発行する領収証と併せて提出してください。

4. 事業の変更について

申請書の提出後、事業に変更が生じた場合は、直ちに京都府スポーツ協会事務局まで連絡してください。

5. その他

対象外経費を含む支払いに係る振込手数料は対象外となります。

【対象経費詳細】

科目	対象経費・注意事項	証拠書類 整備要領 (※必ず日付・明細等が明記されていること)
1 旅費交通費	<p>・講師、運営スタッフに係る旅費、宿泊費 ※宿泊にあたっては、事務局に確認すること</p> <p>◆交通費については、京都府旅費規程に基づき、公共交通機関にて講師<u>自宅最寄駅</u>から<u>会場の最寄駅</u>までを算出。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払明細書(★) ・銀行の振込伝票(写) (振込の場合) ・個人領収証(写) (現金の場合) ※自署、記名押印のこと ・旅費算出根拠書類(★) ・宿泊費は業者が発行する領収証 ・事業概要 (当日資料等) (★) <p>原則、振り込みで行うこと</p>
2 通信運搬費	<p>郵券代等</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・明細のないもの ・送付目的が不明・曖昧なもの ・還元ポイント等の付与がされている場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行の振込伝票(写)もしくは業者の発行する領収証(写) ・使用明細 (送付先・送付目的記載)
3 消耗品費	<p>事務用消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議資料用コピー用紙等事務用消耗品 <p>※本事業実施時に使用するものに限る</p> <p>※10万円以上の購入にあたっては、事務局に確認すること</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続的に使用可能と判断できるものや備品 ・使用目的が不明・曖昧なもの (インクトナー代等) ・還元ポイント等の付与がされている場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(★) ・請求書(★) ・銀行の振込伝票(写)もしくは業者の発行する領収証(写) ※品名・単価・数量等の詳細が記載されたレシートも可
4 印刷製本費	<p>本事業実施に係る印刷物作成費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講習会、研修会周知チラシ等 <p>※表紙に「スポーツ庁国庫補助事業」と記載すること</p> <p>※10万円以上の発注にあたっては、見積合わせを行うこと</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷業者に依頼されていないもの ・作成目的が不明・曖昧なもの ・還元ポイント等の付与がされている場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成物1部(★) ・見積書(★) ・納品書(★) ・請求書(★) ・銀行の振込伝票(写)もしくは業者の発行する領収証(写) ・明細 (品名・単価・数量記載) (★)
5 会場使用料	<p>会場借上料、付属設備使用料</p> <p>※付帯設備使用料 (付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等) も対象経費とする</p> <p>※事業実施に必要な一時的に利用する機材等の借上料(スポーツ用具、マイク/スピーカー、AED等) も対象経費とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(★) ・請求書(★) ・銀行の振込伝票(写)もしくは業者の発行する領収証(写) ・料金表、使用明細(★) ・事業概要 (場所・内容・名簿) (★)
6 諸謝金	<p>講師、運営スタッフに係る謝金</p> <p>※基準 (上限)</p> <p>講師 @15,000円 / 1時間</p> <p>運営スタッフ @7,000円 / 1日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払明細書(★) ・銀行の振込伝票(写) (振込の場合) ・個人領収証(写) (現金の場合) ※自署、記名押印のこと ・事業概要 (当日資料等) (★) <p>原則、振り込みで行うこと</p>
7 雑役務費	<p>対象経費の支払いに係る振込手数料</p> <p>※京都銀行より振込 (振込先が京都銀行=0円 京都銀行以外=220円)</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料 ・対象外経費を含む支払いに係る振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・明細 (振込日、振込先、金額等記載)