

**令和8年度
シニアスポーツ振興事業**

—事務の手引き—

令和8年2月

一般社団法人 東京都レクリエーション協会

目次

第1 助成金について	2
第2 本事業について	3
第3 事業実施の流れ	4
第4 事業計画・実施に当たっての留意点	5
第5 審査の観点	7
第6 書類保管	8
第7 書類提出	8
第8 助成金の支出に関する基準（助成金の対象となるもの）	8
第9 その他	14

第1 助成金について

1 助成金を適正に執行する上で重要なポイント

- (1) 助成金等が決められた事業目的に使用されていること。
- (2) 助成金が助成の対象となる経費(内容)に適正に使用されていること。
- (3) 他の事業と区分して会計が管理されていること。
- (4) 助成金等の収支記録及び使途を証明する書類が適正に整っていること。
- (5) 事業が計画に沿って実施され、申請や報告等の手続きが期限内に適切に行われていること。

2 基本的な考え方

- (1) 助成金は、1主管団体あたり10万円が上限。ただし、都レク審査後の事業実施決定日から11月末までに実施する事業のうち、屋内実施等の暑さ対策を行う場合、1主管団体あたり12万円を上限額とする。

(暑さ対策の事例)

屋内施設で実施、熱中症対策用の飲料等を参加者・スタッフに配布、休憩場所として冷房が効いた諸室を用意、暑さ指数(WBGT)に基づく実施の可否判断、暑い時間帯を避けて実施、競技時間を短縮して実施、日よけテントを設置、ミストファンを設置、審判の交代要員を増員、熱中症対策として看護師の増員配置など

- (2) 「シニアスポーツ振興事業」に係る助成金交付は、東京都の公金(税金)を使って行われるものです。公金(税金)を扱っている以上、事業目的に沿った内容が実施され、助成金が対象となっている経費に適正に使用されたことが第三者の目にも明らかに分かるようになっていなければなりません。

また、一般都民からは助成金が交付される事業は公の事業に準拠していると見なされますので、助成金のみならず、助成金とは異なる収入(参加料等)の使途についても適正な経費執行が求められます。

これらの要件を満たすために、滞りなく8ページの「第7 書類提出」に記載した書類を提出する必要があります。

- (3) 都レクは主管団体から事業実施報告が提出された後、その内容を精査し、東京都に報告書を提出します。

(都及び都レクは、必要に応じて主管団体に事業の実施状況に関する報告書等の提出や各種検査などに加え、実地調査等の対応を依頼する場合があります。)

報告書の提出後、事業の翌年度以降に東京都から監査を受けますが、東京都の監査で不備が指摘された場合は、助成金額の確定に関わらず助成金の返還を求められることがあります。

- (4) 助成金が公金(税金)であることを十分に認識し、適正な執行と管理に努めていただきますようお願いいたします。このため、通帳等を用いた資金管理を徹底するとともに、可能な限り振込による支払い処理をしてください。

- (5) 事業実施後、適正に助成金を使用したかどうかを確認できるよう、期限までに報告に係る書類をご提出ください。書類をご提出いただけないと、当該年度の助成金返還を求めるとともに、次年度以降の申請受付を停止する等の措置を取らざるを得ない場合もありますので、ご協力の程お願いいたします。

3 消費税及び地方消費税について

事業終了後に消費税及び地方消費税の申告により本事業に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が確定した場合には、「消費税及び地方消費税の仕入控除額の確定報告書」により速やかに都レクに報告してください。

第2 本事業について

1 趣旨

本事業は、高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的とするスポーツ振興事業です。

2 実施・主管

事業を実施・主管するのは、東京都レクリエーション協会の加盟団体(以下、「主管団体」という。)です。

3 事業対象・内容

60歳以上の都民(参加者の概ね2/3以上)を主な対象として、ニュースポーツなどの交流会や体験教室等を実施するものです。

4 備考

本事業においては、目的に沿った事業の実施と、助成金が適正に使われたことを外部へ説明できることが必須要件です。

交付申請に当たっては、事業目的をご理解いただき、本手引き及び要項等をよく読んでいただいた上で、手続きを行っていただきますようお願いいたします。

第3 事業実施の流れ

- ◆ **事業の計画（企画）**
目的、内容、対象者、実施日、会場、方法（募集、当日運営）、予算等を検討してください。

申 請



- ◆ **事業の申請（申請書の提出）**
申請様式（第1～7号様式）を都レク宛にメールまたは郵送してください。
【募集締切】令和8年5月11日（月）厳守
- ◆ **助成金申請書、事業実施計画書、収支予算書の審査**
 - ・実施希望団体から書類が提出された後、速やかに都レクで審査し、事業実施を決定し、通知します。
 - ・事業実施に当たり、実施計画書や収支予算書等の内容について審査し、助成金交付額を決定し、通知します。

通 知



- ◆ **助成金の交付決定及び助成金の口座振込（都レク）**
各団体が指定する口座に助成金を振込みます（概算）。
振込時期 令和8年6月頃～



- ◆ **事業の実施**
都レク審査後の事業実施決定日～令和9年1月31日（日）の間に事業を行ってください。
事業計画及び付帯条件等に従って事業を実施してください。計画書に書いた日時、場所に変更が発生した場合は事前に都レクまでご連絡ください。
- ◆ **事業の実施報告**
第8～15号様式と写真、チラシなどの添付書類を提出してください。
なお、2回以上実施する場合は、事業が全て終了後まとめて提出してください。
【提出期限】事業終了後1か月以内。1月後半実施の場合、令和9年2月12日（金）

報 告



- ◆ **事業実施報告書、収支決算書等**
事業実施報告の内容を速やかに精査し、履行確認及び助成金等の執行が適正になされたかどうかを都レクが判断します。
※ 精査に当たり、実施報告書や収支決算書等の内容について、電話やメールで確認をさせていただくことがあります。
- ◆ **助成金の額の確定**
都レクで完了報告を精査後、助成金の額を決定します。確定額が概算で交付した金額を下回る場合は差額を返金してください。返金は都レク指定の口座に振込となりますが、振込手数料は各主管団体での費用負担となります。

第4 事業計画・実施に当たっての留意点

事業の計画・実施に当たっては、以下の点に留意してください。

1 事業計画

- (1) 実施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上では、適正な経費算定に努めてください。
- (3) 参加料を徴収する事業を計画した際は、以下の点にご留意ください。
 - ア 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助成金が差益分減額されますので、予めご了承願います。
 - イ 参加料を受領した際は、必ず参加者に領収書を渡してください。
- (4) 事業計画から日時、場所等の変更がある場合は、必ず事前に都レクにご連絡ください。
- (5) スポーツ庁が定めたスポーツ団体ガバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉に係るセルフチェックシート(様式4)を作成及び提出し、各主管団体または都レク等のホームページにて公表してください。
- (6) 「個人情報安全管理水準届出」(様式5)を作成してください。
- (7) 公金取扱者を設置し「公金取扱者設置届出書」(様式6)を作成してください。
- (8) 適正な助成金の使用についての「確認書」(様式7)を作成してください。

2 事業実施

- (1) 計画した事業は確実に実施するようにしてください。特に屋外で実施する場合等、荒天等の場合を想定して予備日の設定等の代替措置を講じるなど、極力中止は避けるように努めてください。万が一参加者が0名になりそうな場合は、事前に都レクにご連絡の上、中止ではなく延期などの措置を取ってください。
- (2) 主管団体は、対象事業の実施に当たり、チラシ、パンフレット及びホームページ等を作成する場合、主催者、主管団体、事業名称を記載してください。なお、作成した印刷物は実施報告の際に1部添付して提出してください。

事業名:「シニアスポーツ振興事業」

主催:東京都・一般社団法人東京都レクリエーション協会

主管:主管団体名

- (3) 実施会場には、主催者、主管団体、事業名称を明示した掲示物を設置、又は掲出して写真撮影し、事業報告の際に写真を添付して提出してください。
- (4) 事業実施における横断幕の作成を希望する場合は、都レクまでご連絡ください。
- (5) **都と都レクが指定する講習会に必ず参加してください。(年3回開催)**
(オンラインで受講する場合は、都レクが指定する期限までに受講修了アンケートを提出してください。)

【講習会開催予定】

①令和8年4月18日(土) テーマ:コンプライアンス等

(スポレクふれあい大会の開会式会場で実施)

②令和8年7月頃(予定) テーマ調整中

③令和8年12月頃(予定) テーマ調整中

※①は全団体悉皆です。②、③は同じテーマのため、いずれかに必ず参加してください。

詳細は都レクから別途お知らせします。

3 会計管理

- (1) 本事業は独立的に収支を区分し、他の事業と会計を分けて執行してください。
- (2) 適正な会計管理を行うため、会計処理には複数の人が関わり相互チェックするなどの体制を構築してください。
- (3) 領収書等の証明書類等は使途内容を明示するなど、適正な会計処理に必要な要件を満たすよう整えてください。

- (4) 事業終了後は速やかに決算書類をまとめ、事業終了後1か月以内に提出してください。1月後半実施の事業の場合、**令和9年2月12日(金)**が報告期限のためご注意ください。
- (5) 会計処理に関する疑義が生じた場合は、コンプライアンス相談窓口（都レク）に相談すること。

4 安全管理

- (1) 事業実施に際して主催・主管団体としての責任ある自覚のもと、事故がないように、指導運営スタッフ、会場、設備、用具等を点検し、安全管理に万全を期すようにしてください。
- (2) 事故等が発生した場合は、速やかに都レクに報告してください。
- (3) 参加者等をスポーツ傷害保険やイベント保険等に加入させたり、看護師等を手配したりするなど、不慮の事故等に備えてください。
※都レクが一括で傷害保険(熱中症、細菌性食中毒等特約含む)及び賠償責任(対人、対物)、管理財物補償に加入するため、団体で加入する保険と重複しないようご注意ください。(保険の詳細はP13「7(1)ウ保険料」参照)
- (4) 実施種目や参加対象者を踏まえ、参加者の緊急連絡先を把握及び近隣病院の連絡先や緊急時の対応マニュアルを作成し、直ぐに分かる場所に掲示する等、万々に備えた体制を整えてください。
- (5) 事業に際して個人情報を取扱う場合は実施要項に基づき、適正な管理、運用を行ってください。
- (6) 事業実施時は、軽微な怪我の応急手当に対応できる救急用品を備えるとともに、日頃から AED の設置場所の確認や使い方を学んでおいてください。
- (7) 熱中症等について、「[スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック](#)(公財)日本スポーツ協会」等、各種ガイドラインを踏まえた運営を行ってください。(次頁【暑さ指数に応じた運動に関する指針】を参考)

5 事業報告

事業が終了した後は、速やかに事業報告(第8号様式～第15号様式)を都レクに提出してください。提出期限は、事業終了後から1か月以内、又は令和9年2月12日(金)のいずれか早い日までです。なお、参加人数欄には実人数を記載してください。記名のない参加者分は枠外に人数を記載してください。スタッフと参加者の重複は禁止です。

【暑さ指数に応じた運動に関する指針】

※出典：[スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック](#)（公財）日本スポーツ協会）

気温 (参考)	暑さ指数 (WBGT)	熱中症予防運動方針	
35℃以上	31 以上	運動は原則中止	特別の場合以外は運動を中止する。 特に子どもの場合には中止すべき。
31℃以上 35 度未満	28 以上 31 未満	厳重警戒 (激しい運動は中止)	熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。 10～20 分おきに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。暑さに弱い人※は運動を軽減または中止。
28℃以上 31 度未満	25 以上 28 未満	警戒 (積極的に休憩)	熱中症の危険が増すので、積極的に休憩をとり適宜、水分・塩分を補給する。激しい運動では、30 分おきくらいに休憩をとる。
24℃以上 28 度未満	21 以上 25 未満	注意 (積極的ほぼ安全)	熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・塩分を補給する。
24℃未満	21 未満	ほぼ安全 (適宜水分補給)	通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要である。 市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。

※体力の低い人、肥満の人や暑さに慣れていない人など。

第5 審査の観点

事業計画の審査に際しては、対象事業の内容を基に、事業趣旨等との整合、事業内容(効果・特色・工夫等)、事業経費(適切さ、費用対効果、継続性等)などを総合的に評価・査定をさせていただきます。主な観点は以下のとおりです。

1 主な観点

- (1) 申請書類すべてが期日までに提出されていること。
- (2) 主管団体が自ら企画、運営を行っていること。
- (3) 事業に具体性があること。
- (4) レクリエーション活動を目的としていること。
- (5) 主な参加対象を、一般都民とし、参加者の概ね2/3以上が60歳以上であること。
- (6) スポーツ・レクリエーション交流会、体験教室等の事業であること。
- (7) 高齢者が参加しやすい工夫がされていること。
- (8) 事業経費の取扱いが適正であること。
- (9) 主管団体の日常活動・運営に係る経費ではないこと。
- (10) 広く都民(在住・在勤)が参加できること。
- (11) 地域住民のスポーツ実施気運の醸成に寄与すること。

2 その他の観点

- (1) 団体非会員に対して本事業に参加していただく工夫がされていること。(取組を推奨)
- (2) 非会員の参加者が団体に入会する契機となる工夫がされていること。(取組を推奨)
- (3) 障害者が参加しやすい工夫がされていること。(取組を推奨)

第6 書類保管

- (1) 対象事業の経理書類については、対象事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておいてください。
- (2) 実施報告書(写し)、会計帳簿及び収支に関する証拠書類は、翌年度から5年間(法定期間)保存しておいてください。

第7 書類提出

《事業申請に関する様式【令和8年5月11日(月)必着】》

- ・様式1「助成金申請書」
- ・様式2「事業実施計画書」
- ・様式3「収支予算書」
- ・様式4「スポーツ庁が策定したスポーツ団体ガバナンスコード〈一般スポーツ向け〉に係るセルフチェックシート」
- ・様式5「個人情報安全管理水準届出」
- ・様式6「公金取扱者設置届書」
- ・様式7「確認書」

《大会報告に関する様式【事業完了後1か月以内又は令和9年2月12日(金)のいずれか早い日まで】》

- ・様式8「事業実施報告書」
- ・様式9「指導者・スタッフ出席簿」
- ・様式10「参加者出席簿」
- ・様式11「収支決算書」
- ・様式12-1「謝金支払内訳表(振込)」、様式12-1「謝金領収書(現金)」
- ・様式13-1「旅費交通費支払内訳表(振込・カード)」、様式13-2「旅費交通費領収書(現金)」
- ・様式14「領収書貼付台紙」
- ・様式15「写真貼付台紙」 * データも提出
- ・添付書類(プログラム・チラシ等)

※書類は期限内に、都レク事務局まで郵送もしくは持参すること。
※押印が必要な書類については、必ず押印を確認し提出すること。

第8 助成金の支出に関する基準(助成金の対象となるもの)

【支払基準】

- 助成金の支払いは、原則振込払いまたはクレジットカード・デビットカード払い(以下、「カード払い」という。)とする。※スマホ決済、電子マネー、電子ウォレット、コード決済等は助成金対象外。(旅費について、交通系ICカード(Suica,PASMOなど)は助成金対象とする。)
- 支払先が、振込払い及びカード払いに対応していない場合に限り、現金払いを対象とする。
- 支払先が、振込払い及びカード払いに対応していない場合の現金払いの証明書類は、レシート又はレシート型領収書に限定し、原則手書きの領収書は助成金対象外とする。
- 必ず証明書類(原本)を提出すること。(その際、コピーを取って各主管団体の手元控えとすること。)不備がある場合は、助成金対象外とする。
- 振込依頼人名は、主管団体名(個人名不可)のこと。
- 振込手数料は雑役務費に計上すること。

1 謝金等

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

事業運営に協力する指導者や講師などへの謝金(会場設営のための前日準備・当日)

【指導者や講師等への謝金】※対象者・単価基準

対象者(役職)	内容(例示)	単価基準
著名指導者、特別講師	著名人による指導等	1人1時間 @12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内
看護師等	本事業での応急処置・看護	1人1日 @20,000円以内
指導者、講師	参加者を指導	1人1日 @15,000円以内
役員・審判員	本事業の審判及び事業運営	1人1日 @5,000円以内
補助指導者、補助役員	著名指導者・指導者の補助、審判員・ 役員の業務の補助	1人1日 @3,000円以内

※ 上記単価基準を上回って支払った場合、基準額を超過する分は助成金対象外
助成金以外の収入から支出すること

(2) 助成金の対象外となる主なもの

- ア 謝金対象者以外に謝礼等として支払った経費
- イ 運転手への謝金
- ウ 印刷物作成、電話代、用具運搬などの個人への謝金
- エ 謝金の単価基準を超えて支払った場合の超過した部分

(3) 証明書类等

ア 振込払い

振込明細書及び支払内訳がわかる証明書類(様式12-1「謝金支払内訳表(振込)」)を提出。
(自署、受領印は不要)

イ 現金払い

様式12-2「謝金領収書(現金)」を提出。

※1人が代表して他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書は証明書類とは認められ
ません。ご注意ください。

※名前(自署)を書くときにフリクションペン・鉛筆を使用される方が目立ちます。必ず消えない
ペンでお書きください。

ウ 著名指導者、特別講師を招聘し、謝礼を支払う場合は、その略歴(プロフィール)を事業実
施計画書に添付(明記)してください。略歴を添付する際は、ご本人や所属先のHPなど、公式
のものを使用してください。

※Wikipediaは不可。

2 使用料・借上料

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

ア 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料(事前打ち合わせ用も可)

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書等の発行年が前年度となるため、
事業実施年度(施設使用年度)への計上できない。このため助成金から支出を予定する場
合は、予め施設側に相談し、支払い延期願(確約書)の提出などにより支払いを事業実
施年度で行えるよう調整すること。

イ 施設や業者から競技用備品や暑さ対策用備品などを借りた場合の借上料

※関係団体から借用する必要がある場合は、都レクへ事前に相談すること。事後の相談は認
められない。主管団体が持ち込む場合は、助成金対象外。

ウ レンタカー借用料(競技用備品の搬出入用としてレンタカー業者から借用したものに限り)

(2) 助成の対象外となる主なもの

- ア 個人から物品や車を借りた場合の経費
- イ ガソリン代 ※ レンタカーの場合でもガソリン代は助成対象外です。
- ウ 駐車場代 ※ 用具運搬のための駐車場代は通信運搬費へ計上してください。

(3) 証明書類等

- ア 振込払い
振込明細書及び支払の内訳がわかる書類。振込依頼人名は、主管団体名(個人名不可)とすること。
- イ カード払い
売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の95%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類。
※カード払い証明書類の詳細はP14「9(2)カード払いの証明書類について」を参照。
※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書類を追加提出すること。
- ウ 現金払い
施設や業者の発行するレシート(または、印字されたレシート型領収書)に用途内容が明記されていること。公共施設利用でレシートが出ない場合は、施設発行の施設利用承認書で可。
- エ 施設使用レシート(またはレシート型領収書)は、利用日、時間、金額、施設名が明記されていること。
- オ 備品等借上レシート(またはレシート型領収書)は、借上げ日(期間)、単価、金額、用途内容が明記されていること。
※いずれも領収書に記載がないときは、請求書など、内容がわかる書類も添付すること。
※原則的に主管団体名で施設を借用しますが、いつも使用している体育館など、下部組織名でなければ借用できない場合は、都レクにご相談ください。

3 印刷製本費

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

- ア 事業の募集案内、プログラム、パンフレット、ポスターなどの印刷物及びデジタルデータ
 - イ 会議資料等の印刷物をコンビニエンスストア等でコピーした際のコピー代
 - ウ 証明書類の手元控えを作成する際のコピー代
- ※関係団体に印刷を依頼する必要がある場合は、都レクへ事前に相談すること。事後の相談は認められない。主管団体が自ら印刷をする場合は、助成金対象外。
※印刷物については、費用対効果に照らし、デジタルデータでの配布を取り入れるなど、必要最低限とすること。

(2) 助成の対象外となる主なもの

印刷物やデジタルデータの作成を個人に依頼した場合の経費

(3) 証明書類等

- ア 振込払い
振込明細書及び支払の内訳がわかる書類。振込依頼人名は、主管団体名(個人名不可)とすること。
- イ カード払い
売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の95%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類。
※カード払い証明書類の詳細はP14「9(2)カード払いの証明書類について」を参照。
※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書類を追加提出すること。
- ウ 現金払い
業者が発行するレシートまたはレシート型領収書(内容、単価、金額が明記されていること)。

エ 作成した印刷物又はデジタルデータ 1部(会議資料等で使用したコピーについては提出不要)
※アからウについては、いずれもレシートまたは、レシート型領収書に内訳が分かる記載がないときは、請求書など内容がわかる書類も添付すること。

4 消耗品費

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

ア ポール等競技用消耗品

※関係団体から購入する必要がある場合は、都レクへ事前に相談すること、事後の相談は認められない。主管団体から購入する場合は、助成金対象外。

イ 救急医薬品、熱中症予防のための飲料・水・タブレット等

ウ 文具、紙などの事務用消耗品代(交付額の 20%以内) ※コピー代は印刷製本費に計上すること。

エ 報告用写真代 現像代のみ可。(SD カード等の購入は不可。)

オ 参加賞は、1人当たり 350 円以内(税込) ※助成金対象は実参加人数分のみ

カ 感染防止対策用品(消毒薬、予備マスク、受付用フェイスガード等)

キ 暑さ対策用品

(2) 助成の対象外となる主なもの

ア 個人の所有物になるもの(ユニフォーム等)。

イ 入賞品や参加賞の、実参加人数1人当たり350円(税込)を超えた部分

ウ 入賞品や参加賞として飲食品を提供する場合の費用

エ 反省会、懇親会等の食事代、喫茶店代金(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、アイスクリーム等、疲労防止等が目的であっても助成金対象外)。

オ 税込単価 10 万円以上のもの

カ 会場施設等への手土産

キ 物品等修理代

ク 主管団体の日常活動に供するもの

(3) 証明書類等

ア 振込払い

振込明細書及び支払の内訳がわかる書類。振込依頼人名は、主管団体名(個人名不可)のこと。

イ カード払い

売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の 95%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類。

※カード払い証明書類の詳細は P14「9(2)カード払いの証明書類について」を参照。

※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書類を追加提出すること。

ウ 現金払い

業者が発行するレシートまたは、レシート型領収書(品名、単価、数量、金額、領収日、発行者が明記されていること。)

※いずれも用途内容が詳細でない場合は、請求書、納品書等も添付すること。

5 通信運搬費(交付額の 50%以内)

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

ア 参加者、スタッフ等に郵便物(メール便)を郵送(宅配)する際の郵送料(宅配料)

イ 事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料

ウ 事業に必要な器具等を会場に運び込むための荷物運搬費

エ 事業に必要な用具運搬車両の駐車場代(前日準備と当日のみ)

※費用対効果に照らし、デジタルデータでの送付を取り入れるなど、必要最低限とすること。

(2) 助成の対象外となる主なもの

- ア 電話料金
- イ メール・インターネット使用料
- ウ 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費
- エ 助成金交付等の申請に係る手続きに要する郵送料

(3) 証明書类等

ア 振込払い

振込明細書及び支払の内訳がわかる書類(宅配便は配送先明細を添付)。振込依頼人名は主管団体名(個人名不可)のこと。

イ カード払い

売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の95%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類(宅配便は配送先明細を添付)。

※カード払い証明書等の詳細はP14「9(2)カード払いの証明書等について」を参照。

※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書等を追加提出すること。

ウ 現金払い

業者が発行するレシートまたは、レシート型領収書(内容、単価、数量、金額などが明記されていること)

エ いずれも使途内容が詳細でない場合は、納品書、請求書等を添付すること。なお、宅配便等は、金額、配送日、配送先、配送元、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可。

オ 切手・葉書・レターパックは換金性が高いため、使用明細(使用日・配布先)をつけて保管しておくこと。都レクや東京都が求めた時には、すぐに提示できるようにしておくこと。

※切手・葉書・レターパックは使い切れる分だけの購入とし、費用対効果に照らし、デジタルデータでの送付を取り入れるなど、必要最低限とすること。

6 旅費交通費

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

- ア 事前会議等の実費交通費
- イ 当日スタッフの実費交通費

※ICカードまたは現金の区別をしてください。

(2) 助成の対象外となる主なもの

- ア 公共交通機関以外の交通費
- イ 高速道路代
- ウ 駐車場代

※用具運搬のための駐車場代は通信運搬費へ計上してください。

エ 都レクが開催する説明会及び講習会等にかかる交通費

オ 概算払いで支払っているもの

カ 電子マネーのチャージ

(3) 証明書类等

ア 振込払い

振込明細書及び支払内訳の分かる書類(様式13-1「旅費交通費支払内訳表(振込・カード)」)を提出。(自署、受領印は不要)

イ カード払い

・売上表、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(助成対象金額の100%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類。

・様式13-1「旅費交通費支払内訳表(振込・カード)」

※カード払い証明書等の詳細はP14「9(2)カード払いの証明書等について」を参照。

※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書等を追加提出すること。

- ウ 現金払い
様式13-2「旅費交通費領収書(現金)」を提出。
※1人が代表して他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書は証明書類とは認められません。
※名前(自署)を書くときにフリクションペン・鉛筆を使用される方が目立ちます。必ず消えないペンでお書きください。
- エ 航空賃が発生した場合は、搭乗証明書、予約確認書等搭乗日、経路、航空券価格がわかる書類を提出すること。
- オ 新幹線を利用した場合は、領収書または、利用したことがわかる画面のコピーを提出すること。

7 雑役務費

(1) 助成金支払いの対象となる主なもの

- ア 大会当日のスタッフの弁当代(お茶代含む1人1食1,100円(税込)まで)
(お昼をまたいで実施する場合に限る)
- イ 会議等のお茶代(ペットボトル等)
- ウ 保険料
※都レクで一括加入している保険があるため、重複しないようご注意ください。
【都レク加入保険内容】
○傷害保険
死亡300万円、入院日額3,000円、通院日額2,000円
(熱中症、細菌性食中毒等特約含む)
○賠償責任(対人、対物)、管理財物補償
- エ 道路使用許可申請費用
- オ 大会実施に伴う費用を口座振込で支払う際に係る振込手数料
- カ 都レクが指定する横断幕またはのぼり(初年度のみ)に係る費用

(2) 助成の対象外となる主なもの

- ア 助成金の返還を求められた際に、返還に係る振込手数料
- イ 弁当代で1人1食1,100円(税込)を超える部分
- ウ お昼をまたいでいない大会の弁当代
- エ 雨天荒天等による中止や病気等による欠席などやむを得ない事情を除く、当日欠席者分のお弁当代

(3) 証明書类等

- ア 振込払い
振込明細書及び支払の内訳がわかる書類。振込依頼人名は、主管団体名(個人名不可)のこと。
- イ カード払い
売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類(法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の95%が助成対象。一括払いとし、引落日が3月31日以前のもののみ対象。)及び支払の内訳がわかる書類。
※カード払い証明書類の詳細はP14「9(2)カード払いの証明書類について」を参照。
※引落日が実施報告日以降となる場合は都レクへ報告するとともに、後日証明書類を追加提出すること。
- ウ 現金払い
業者が発行するレシート(または、レシート型領収書)(内容、単価、数量、金額などが明記されていること)。
※使途内容が詳細でない場合は、請求書、納品書等も添付すること。

8 助成の対象外となるもの

以下のような経費については助成金対象外となります(対象外経費の支払いは、参加料などを充当すること)

- ① 反省会、懇親会等の食事代、喫茶店代金
- ② 個人の所有物となる物品の購入
- ③ 参加者の昼食代
- ④ 単価基準を超えて支払った謝金及び謝金対象者以外に支払ったもの
- ⑤ 謝金、旅費交通費以外で個人に支払った経費
- ⑥ 宿泊料
- ⑦ 電気、ガス、水道、ガソリン代などの光熱水費
- ⑧ 賞状の筆耕や会議録の速記などに係る筆耕翻訳料
- ⑨ 競技大会や研修会の認定料
- ⑩ 事業実施の参考とするための図書購入費
- ⑪ 主管団体が日常的な活動に使用するための備品、消耗品等の購入に係る経費
- ⑫ 必要な証明書類等が整っていない経費
- ⑬ 単価10万円(税込)以上の物品購入費
- ⑭ 主管団体、関係団体関係者からの購入品
- ⑮ 主管団体、関係団体関係者からの使用料・借上料
- ⑯ 法人名義以外のクレジットカードを使用した場合、助成対象金額の95%を超える金額(ただし、交通費を除く)

第9 その他

(1) カード払いの場合の助成割合について

旅費交通費以外の支払いについては、使用したカードの名義によって助成割合が異なります。以下をご参照の上、適切に計上してください。

カード名義	対象となる支出科目	助成割合
法人名義	手引きで認められる全科目	100%
個人名義	旅費・交通費	100%
	旅費・交通費以外	95% (1円未満切捨て)

ア 旅費交通費の支払い

助成対象金額の100%が助成対象

イ その他の支払い

(ア) 法人名義のカードの場合

助成対象金額の100%が助成対象

※ 法人名義のカード番号が分かる書類とカード番号下4桁が印字された支払い証明書類の提出が必須。

(イ) 法人名義以外のカードの場合

助成対象金額の95%が助成対象

※ 端数(円未満)がカードで支払ったことがわかる証拠書類ごとに切り捨て、助成金外に計上すること

(2) カード払いの証明書類について

クレジット決済の証明書類としては以下の内容をすべて満たしている必要があります。いくつかの書類を組み合わせる以下の項目を揃えて提出してください。原則、カード番号下4桁が印字されていることとしておりますが、個人名義カードの場合は必須ではありません。

ア 支払い方法がカードであることが分かる(売上票、利用票など)

イ 宛先(主管団体名)

- ウ 金額
 - エ 取引の日付
 - オ 証明書の発行者
 - カ 内訳(品名、単価、数量など)
 - キ カード番号下 4 桁(法人名義カードのみ)
- ※アからカは、必須項目です。

(3) ポイントカードの取扱い

物品購入時等、個人のポイントカードを使用することはできません。

※ポイントカードを使用した場合は、購入時に付与された 1 ポイントにつき 1 円を助成金の対象外とします。また、支払う際に保有しているポイントを充当した場合も、充当した1ポイントにつき1円を対象外とします

(4) 振込明細書等の証明書類について

収支決算(会計記録)には、裏付けとなる証明(証拠)書類が必要です。証明書類は、翌年度から5年間(法定期間)、適正に管理・保管すること。また、助成金を受けるためには、その対象となる経費について、都レクに証明書類を提出すること。振込明細書等の必要な証明書類が整わない場合、助成金の対象経費であっても当該経費についての助成金を受けることはできない。

ア 証明書類の提出

- (ア) 助成金対象経費に係る領収書等の証明書類は、必ず原本を都レクに提出してください。
- (イ) 上記の領収書等の証明書類はコピーを取り、それを各主管団体に保管してください。
- (ウ) 助成金対象外の経費に係る領収書等の証明書類も翌年度から5年間(法定期間)、適正に主管団体に管理してください。
- (エ) 証明書類は、支出科目ごとに様式に貼りつけて提出してください。
- (オ) コピーができるように、必要部分が見えるようにして貼ってください。

イ 領収書

(ア) 必須要件

宛先、金額、用途内容(品名、単価、数量など)、領収日、発行者が明らかで、領収印が押印されていること。

なお、当該要件が整えば、レシートを領収書に代えて提出することもできます。

(イ) 宛先

必ず助成金を申請した「主管団体」名としてください。

※ 個人名や上様等の領収書は認められません。

(ウ) 無効となる領収書

- ・金額を訂正しているもの
- ・鉛筆書きのもの
- ・必要要件を満たしていないもの ※ 特に内容の未記載にご注意ください。
- ・宛先が異なるもの、個人名や上様など、宛先が不明瞭なもの
- ・適切でない但し書きのあるもの
- ・助成金交付額決定日以前及び各事業終了日以降のもの(原則)
- ・消せるボールペンで書いたもの
- ・修正液・修正ペン・修正テープで消してあるもの
- ・謝金・交通費以外の科目で、個人領収書であるもの
- ・手書きのもの
- ・主管団体が発行したもの
- ・その他、領収書として不備があるもの