

# 八代市民体育祭運営助成金の支出に関する基準

NPO法人八代市スポーツ協会

## (1) 趣旨

市民体育祭の運営助成金の支出にあたっては、『市民体育祭の運営助成金がどのように使用されたか』ということを明確にするために本基準を設け、支出内容を明確にし、支出した経費すべての領収書を添付することを基本原則とする。

## (2) 領収書について

領収書には、社印または担当者印が押印されており「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていることとする。また、宛名については、必ず「八代市〇〇連盟または八代市〇〇協会」とする。

## (3) レシートについて

「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に代えることができる。

## (4) 経費の対象外となるもの

市民体育祭の中で、加盟団体の自主予算から支出することは可能。(加盟団体の中には、終了後に懇親会等を行う団体、来賓用にお菓子等を用意する団体等もあると思われるが、そうした場合は、加盟団体の自主予算から支出するものであり、報告書への記載は不要となる。ただし、市民体育祭の対象となる経費を加盟団体が支出した場合は、加盟団体負担金として、正式に報告書へ記載するものとする。)

次に該当するものは、市民体育祭の経費対象外とする。

### ①反省会、懇親会等の飲食費

※事前打ち合わせを除く(ただし、飲食店不可)

### ②個人の所有物となる物品の購入

※副賞・レプリカ・メダルなど

### ③支払い対象者以外に支払った経費

### ④謝金以外で個人に支払った経費

※備品、車の賃借料など

### ⑤必要な証明書類の整っていない経費

※内容・単価・数量を明確にすること

## (5) 参加賞及び等位賞の考え方

①市民体育祭への参加賞及び等位賞は、八代市スポーツ協会が必要と判断した場合、予算の範囲内で現物を支給することができる。副賞やメダル等を出すために参加者から参加費等を徴収することはできないものとする。

②八代市スポーツ協会支給の参加賞以外に追加して参加賞を出す場合は、加盟団体の負担とする。

## 1 謝金(諸謝金の対象は下記の通り)

大会運営に協力してくれる役員や審判などへの謝金

<対象者・単価基準>

対象者	内 容	単価基準
審判員	大会の審判員	競技団体に定める額
役 員	大会の運営(必要に応じて支給する) (準備・看護・筆耕・車両出し・報告書作成等)	
補助団体	大会の補助(必要に応じて支給する)	

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 謝金対象者以外に支払った経費
- ② 謝金単価基準を超えて支払った経費  
※複数の役職を兼ねても上限は、1試合の単価以内
- ③ 反省会の出席謝礼
- ④ 開会式、閉会式(表彰式)の出席謝礼

(2) 証明書類等

- ① 領収書には、自筆による住所・氏名の明記及び押印が必要。  
(サイン可・シャチハタ不可)  
※必ず消えない黒ボールペン等で記入のこととし、鉛筆での記入は不可とする。  
また、住所・氏名は上段の方と同様でも(〃)とはせず、すべて明確に記入のこと。
- ② 単価・内容・日付を明記のこと。ワード、エクセル等で作成した名簿への押印のみの領収書は認めない。
- ③ 用紙が2枚以上になる場合は、当日の合計金額ではなく、用紙ごとの合計金額を記入し、代表者が1人であっても用紙ごとに代表者の印鑑が必要。
- ④ 補助団体への謝礼の領収書は、その団体の代表者の自筆による住所・氏名の明記及び押印(サイン不可・シャチハタ可)が必要。

## 2 消耗品費(消耗品費の対象は下記の通り)

- ① ボール、ラインテープ、石灰等の競技用消耗品
- ② 救急医薬品
- ③ コピー代・文具・紙など事務用消耗品

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人の所有物になるもの(副賞・参加賞・レプリカ・メダルなど)
- ② 税込単価5万円以上のもの

(2) 証明書類等

業者が発行する領収書(内容・単価・数量が明記されていること。明記されているのであればレシートで可。請求書等を添付しても可)

### 3 食糧費(食糧費の対象は下記の通り)

- ① 役員、審判員の当日の昼食費  
※1人1食概ね500円(税込)程度(飲み物代別)
- ② 事前打ち合わせのお茶代  
※飲食店などで飲食をした経費は不可
- ③ 当日の飲料費(熱中症対策等のために提供する飲料水を含む)

#### (1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 1人1食500円(税込)の単価基準額を超えて支払った経費
- ② 飲食店(喫茶店、レストラン)などで飲食をした経費
- ③ 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第三者の誤解を招きかねないものは、経費から除く。)

#### (2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書(内容・単価・数量などを明記する。明記されているのであればレシートで可。請求書を添付しても可)
- ② 大会日数が多く、現物支給が困難など、特別な理由がある場合は現金支給でも構わない。その場合、専用の食糧費科目別明細書を使用し、自筆による住所・氏名の明記及び押印(サイン不可・シャチハタ可)が必要。

### 4 賃借料(賃借料の対象は下記の通り)

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品などを借りた場合の使用料
- ③ 事前打合せ会の会場使用料
- ④ 大会当日の駐車場代(有料の場合)
- ⑤ レンタカー及びレンタカーに要するガソリン代

#### (1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人が自分の物品や車を使った場合の経費(団体として借り上げた場合は除く)
- ② 個人の車のガソリン代

#### (2) 証明書類等

- ① 施設や業者の発行する領収書(内容・利用日・時間・金額を明記)
- ② 備品等借上領収書は、借上げ日(期間)・単価・金額を明記。いずれも領収書に記載がないときは、請求書を添付しても可。

### 5 印刷製本費(印刷製本費の対象は下記の通り)

- ① プログラム、ポスター、パンフレット等の印刷物を業者または個人に依頼した場合の代金または経費 ※コンビニ等でのコピー代は、消耗品費となる。

#### (1) 経費の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の人件費

#### (2) 証明書類等

業者が発行する領収書(内容・単価・金額が明記。レシートで可。請求書を添付しても可)

## 6 通信運搬費(通信運搬費の対象は下記の通り)

- ① 郵送料
- ② 配送料
- (1) 経費の対象外となる主なもの
  - ① 携帯電話料金、インターネット使用料
  - ② 個人に荷物運搬を依頼した場合の人件費
- (2) 証明書類等
  - ① 業者が発行する領収書(内容・単価・数量などを明記。レシートで可。請求書を添付しても可)
  - ② 宅配便等では、金額・配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可。

## 7 雑役務費(雑役務費の対象は下記の通り)

- ① 振込手数料
- ② 保険料
- (1) 証明書類等
  - ①業者の発行する領収書
    - ※振込手数料は、手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細書などで可

## 8 報告書の提出について

- (1) 証明書類の提出について
  - 提出される領収書等の証明書類については、必ず本書を提出のこと。
- (2) 領収書の保管について
  - 領収書の保管については、十分に注意すること。
  - ※感熱紙の領収書は保管方法によっては、文字が消えてしまったり、全体が黒ずんでしまったりすることあり、このような領収書では認められない場合もある。
- (3) 領収書の貼り方について
  - 感熱紙の領収書は、コピーを取ること。
  - ※その際に他の領収書と重なっているとコピーが取れないので、重ならないように貼ること。
- (4) 提出期限について(厳守)
  - ① 市民体育祭各競技実施(競技結果)報告書【様式第1号】／競技終了後14日以内
  - ② 市民体育祭各競技実施(収支精算)報告書【様式第2号】／競技終了後1カ月以内

## 9. その他

- 1 この基準は、令和4年度の八代市民体育祭各競技実施から施行する。
- 2 令和4年6月1日一部改正。