

「令和元年度スポーツ医科学研修講座」事務取扱要領

1. 実施要項及び実施計画書の作成について
実施団体ごとの実施要項及び実施計画書を作成すること。（別紙参照）
2. 開催期間について
開催期間については、事務手続等の期間を考慮し、原則として令和2年2月末日までに事業を終了させること。諸事情より3月に実施する際は、速やかに報告書を提出すること。
3. 会場の確保について
会場の確保及び手続等については、実施団体で行うこと。
4. 講師の派遣及び打合せについて
講師の派遣については、実施団体より派遣申請を行う。また講師との打合せは、実施団体が直接で行うこと。
5. 助成金交付申請書（様式1）及び事業実施報告書（様式2）について
交付申請書には、実施要項・事業実施計画書・収支予算書を、事業実施報告書には、実施要項・事業実施報告書・収支決算書・参加者名簿・競技団体補助金専用口座通帳の写し（競技団体のみ）をそれぞれ添付し、申請及び報告をすること。
※鑑文については、各団体の公印を押印したものを提出すること。
※実施要項については、作成例に基づいて各団体で作成の上、添付すること。
※競技団体が実施する場合は、本会へ提出している銀行振込依頼書口座と同一口座の通帳の「表紙」と「本事業に関する出入金が記帳されている全ての箇所」の写しを提出すること。
6. 経費について
助成金は3万円を上限とし、主に講師謝金・旅費交通費（講師のみ）・会場借上料・印刷消耗費・通信運搬費に充当すること。ただし物品の購入は助成金の5パーセント以内とすること。上記以外の経費については、雑費として計上すること。
なお、飲食代は対象外とする。また、講師への謝金は一律2万円とし所得税法に基づき、実施団体で源泉徴収すること。交通費についても金額を問わず同様に源泉徴収を行うこと。（別紙：スポーツ医科学研修講座謝金領収書(例)、参照）
本講座において参加費等を徴収する場合は収入として計上し、利益が出ないものとする。
7. 証憑書類について
事業執行に伴う各経費の領収証等証憑書類は各支出科目ごとに完備し、原本を添付の上、報告すること。
※原本を提出できない場合は、団体代表者名での原本証明書を添付し、領収書のコピーを提出すること。
8. 提出期限について
助成金交付申請書及び事業実施報告書は提出期限を厳守のこと。
助成金交付申請書・・・事業実施の3週間前までに提出すること。
事業実施報告書・・・事業終了後、10日以内に提出すること。
9. その他
研修講座実施に係る準備物等（掲示物、使用機器）は全て実施団体で準備すること。
提出書類の様式は、公益財団法人分県体育協会ホームページからダウンロードも可能。