

「令和6年度スポーツ医科学研修講座」事務取扱要領

1. 事業実施計画書の作成について

実施団体にて事業実施計画書(様式1-1)を作成すること。

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7年2月末日までとする。
諸事情により3月に実施する場合は、事前に本会に連絡し承諾を得ること。

3. 会場について

会場の確保及び手続き等については、実施団体で行うこと。 ※オンライン開催も可

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、実施団体が直接行う。
本会指定の講師の場合は、指定様式にて講師依頼申込書を郵送又は FAX 等で送付し、受諾の可否を確認する。その後、正式な依頼文書を送付した上で、講師との打合せを行う。

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、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)・当日使用した資料又は、写真をそれぞれ添付し、申請及び報告をすること。

※鑑文の押印については、不要とする。

※事業計画書については、作成例に基づいて各団体で作成の上、添付すること。

※競技団体のみ、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、講師謝金・旅費交通費(講師のみ)・会場借上料に充当すること。

その他の経費については一切認めない。

なお、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。交通費を支給する場合は謝金との合計金額からの源泉徴収となるので、注意すること。

チケット・切符等を現物支給する場合は、源泉徴収の必要なし。

(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、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、2週間以内に提出すること。



(HP QRコード)

9. その他

研修講座実施に係る準備物等(印刷物、掲示物、使用機器等)は全て実施団体で準備すること。

提出書類の様式は、公益財団法人大分県スポーツ協会ホームページ(<https://sports-oita.jp/>)からダウンロードして活用下さい。