

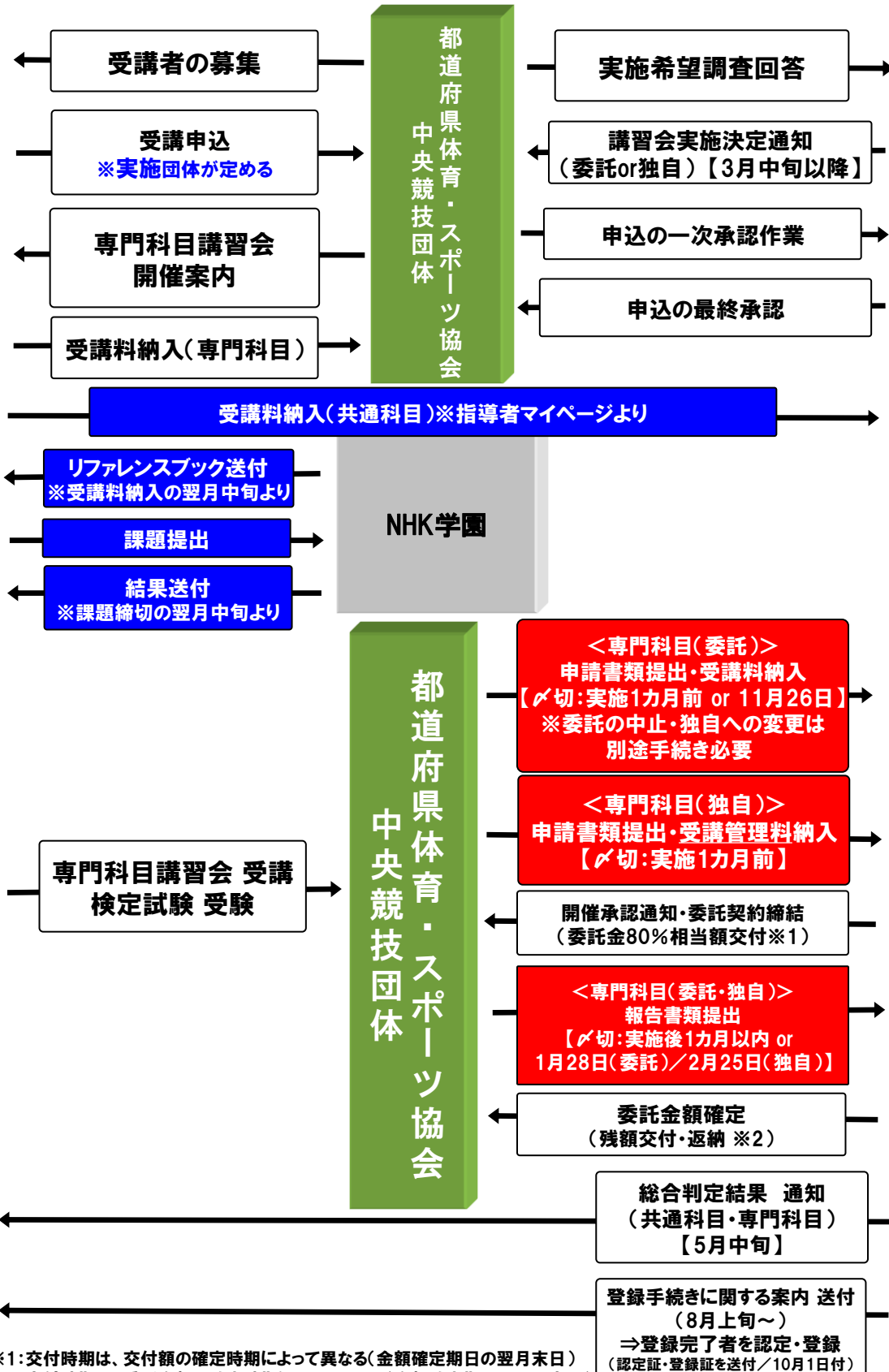
## コーチ 1・コーチ 2 養成講習会

- ・コーチ 1 養成講習会 事務作業の流れ
- ・コーチ 2 養成講習会 事務作業の流れ
- ・コーチ 1・コーチ 2 養成講習会 事務作業の流れの詳細
  1. 受講者募集
  2. 受講申込
  3. 受講者確定
  4. 講習会の申請
  5. 受講料（委託講習会）／受講管理料（独自講習会）の納入
  6. 専門科目講習会・検定試験の実施
  7. 講習会の実施報告
- ※ その他

# コーチ1養成講習会 事務作業の流れ

受講者

JSPPO  
日本スポーツ協会



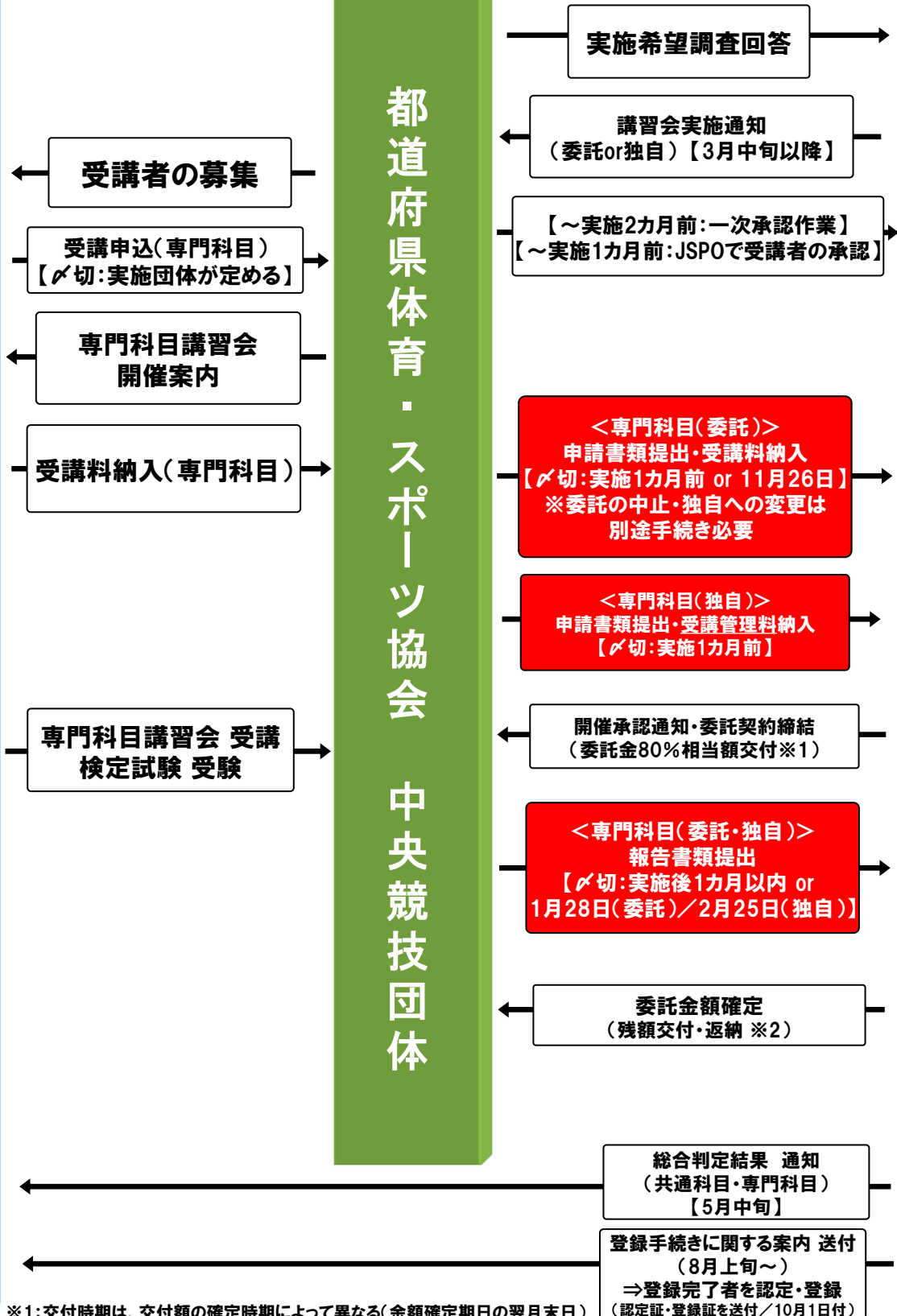
※1: 交付時期は、交付額の確定時期によって異なる(金額確定期日の翌末日)  
 ※2: 交付時期は、委託金額の確定時期によって異なる(金額確定期日の翌末日)

# コーチ2養成講習会(専門科目) 事務作業の流れ

受講者

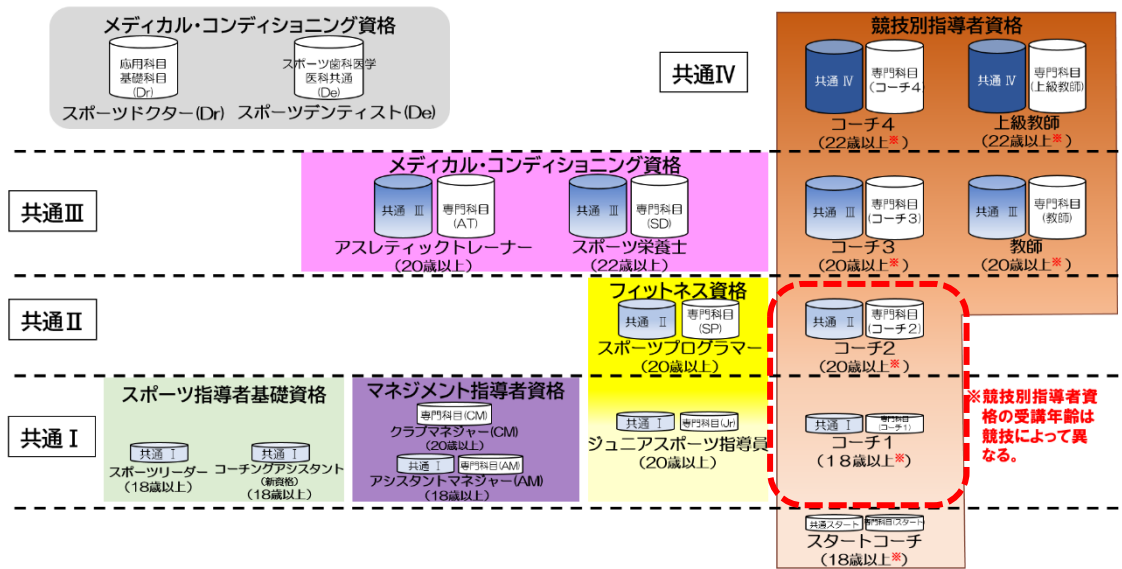
都道府県体育・スポーツ協会  
中央競技団体

JSPO  
日本スポーツ協会



※1: 交付時期は、交付額の確定時期によって異なる(金額確定期日の翌月末日)  
 ※2: 交付時期は、委託金額の確定時期によって異なる(金額確定期日の翌月末日)

## コーチ1・コーチ2 養成講習会 事務作業の流れの詳細



### <コーチ1 養成講習会> 事務手続きの流れ

1. 受講者募集
2. 受講申込
3. 受講者確定
4. 講習会の申請
5. 受講料（委託講習会）／受講管理料（独自講習会）の納入
6. 専門科目講習会・検定試験の実施
7. 講習会の実施報告

### <コーチ2 養成講習会> 事務手続きの流れ

#### <専門科目>

1. 受講者募集
2. 受講申込
3. 受講者確定
4. 講習会の申請
5. 受講料（委託講習会）／受講管理料（独自講習会）の納入
6. 専門科目講習会・検定試験の実施
7. 講習会の実施報告

## 1. 受講者募集

	コーチ 1	コーチ 2
(1)募集期間	講習会実施団体(※ 1)にて設定(※ 2)	
(2)受講条件	受講年の 4 月 1 日現在、 満 18 歳以上(※ 3)	受講年の 4 月 1 日現在、満 20 歳以上(※ 3)
(3)受講人数	<委託講習会> 講習会申請時において、原則 10 名以上であること(※ 4) <独自講習会> 受講人数に制限なし	

※ 1 : 「講習会実施団体」とは、講習会を実施する都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体を指す（以下、「実施団体」という）。

※ 2 : コーチ 1 については、一次承認の作業期間、申請書提出期限等を考慮して設定。コーチ 2 については遅くとも講習会実施 2 カ月前までに受講者の承認作業が完了する期日にて設定。

※ 3 : 競技によって別に定めている場合がある。

※ 4 : 過年度受講者を含めて原則 10 名以上とする。なお、委託講習会の申請時に受講者が 10 名以上であったが、当日欠席等により講習会開始日の人数（又は報告の人数）が 10 名未満だった場合についても、原則委託講習会として認める。また、申請時点で受講者が 10 名未満の場合においても、競技特性等を考慮し委託講習会として認める場合がある。手続きの詳細については日本スポーツ協会に確認すること。

## 2. 受講申込

	コーチ 1	コーチ 2
(1)申込方法	<b>受講者本人がインターネットサービス「指導者マイページ」(※ 1)を利用して申込む。</b>	

※ 1 : 「指導者マイページ」の使用方法は「受講の手引き」を参照。

注意) 過年度受講者も申込を行うこと。

	コーチ 1	コーチ 2
(2-1) 免除要件	<b>【共通科目 I】</b> * いずれかの資格及び認定証等を有する者は共通科目 I を免除できる ① JSPO 公認スポーツ指導者資格(スポーツドクター、スポーツデンティストを除く) スポーツリーダー (※ 1) / コーチングアシスタント / コーチ 1 / コーチ 2 / コーチ 3 / コーチ 4 / 教師 / 上級教師 / ジュニアスポーツ指導員 / スポーツプログラマー / スポーツ栄養士 / アスレティックトレーナー / アシスタントマネジャー / クラブマネジャー / フィットネストレーナー ② 免除適応コース共通科目修了証明書 ③ 他団体認定資格 (健康運動指導士)	

※ 1 : 修了見込み証明書保有者も免除可

注意) 現在「受講中」、「取得見込」等は免除不可。免除する場合は、登録証・認定証等の写しが必要となる。

	コーチ 1	コーチ 2
(2-2) 免除要件 【共通科目Ⅱ】	—	<b>【共通科目Ⅱ】</b> ＊いずれかの資格及び認定証等を有する者は共通科目Ⅱを免除できる ①JSPO 公認スポーツ指導者資格 （スポーツドクター、スポーツデンティストを除く） コーチ 2／コーチ 3／コーチ 4／教師／上級教師／スポーツプログラマー ／スポーツ栄養士／アスレティックトレーナー／フィットネストレーナー ②免除適応コース共通科目修了証明書 ③他団体認定資格（健康運動指導士）

注意)現在「受講中」、「取得見込」等は免除不可。免除する場合は、登録証・認定証等の写しが必要となる。

※専門科目の免除要件は別紙参照。共通科目の免除同様、現在「受講中」、「取得見込」等は免除不可。免除する場合は、登録証・認定証等の写しが必要となる。その他、中央競技団体にて免除要件等（有効期限等）を設定している場合がある。

### 3. 受講者確定

	コーチ 1		コーチ 2
	共通科目(※ 1)	専門科目	専門科目
(1)確定期日	実施団体にて、講習会開催期日の 1 か月半前をめぐりに一次承認（※ 2）を行う。		実施団体にて講習会実施の 2 か月前までに一次承認を行う。
	実施団代における一次承認の後、日本スポーツ協会にて最終承認を行う。最終承認後、受講管理システムのステータスが「承認済」となり、その時点をもって受講確定とみなす。		
(2)確定方法	指導者マイページ登録メールアドレス宛に受講確定の通知が送付される(※ 2)		

※ 1：指導者マイページから受講料が納入されたのち NHK 学園より受講案内、テキストおよび課題が受講確定者本人に送付する。送付日は受講料納入日によって異なる。テキストによる学習効果を 1 回の課題（通信講座による自宅学習）により検定し、可否を判定する。

※ 2：受講者を確定させるために、実施団体において受講管理システムから受講者の承認作業（＝一次承認）を行う必要がある。実施団体において一次承認作業が完了されなければ、日本スポーツ協会において最終承認が行えないため、受講確定とすることができない。

#### 4. 講習会の申請

	コーチ 1		コーチ 2	
	専門科目		専門科目	
(1)申請期日	<委託講習会(※1)> 講習会開始期日 1 カ月前または 11 月 26 日のいずれか早い期日まで <独自講習会(※2)> 講習会開始期日の 1 カ月前まで			
(2)申請方法	<委託講習会> <独自講習会> それぞれ、所定の様式(※3)にて期日までに提出			
(3)講習会承認までの流れ	<委託講習会> 申請内容を日本スポーツ協会で精査後、講習会承認通知の送付及び委託契約を締結 <独自講習会> 申請内容を日本スポーツ協会で精査後、講習会の承認通知を送付			
(4)講習会の中止	<委託講習会> 所定の様式(※4)を日本スポーツ協会へ提出 委託講習会から独自講習会へ変更する場合も、所定の様式を提出し、改めて独自講習会の申請書を日本スポーツ協会へ提出 <独自講習会> 日本スポーツ協会へメールまたは電話にて連絡			

※1：委託講習会は、日本スポーツ協会から各実施団体に経理処理基準内において講習会にかかる費用を委託金として支払う。また、実施団体は、受講者から集めた受講料を日本スポーツ協会に振り込む。

※2：独自講習会は、講習会にかかる費用を全て実施団体が負担する。受講者から集めた受講料は実施団体の収入となるが、受講管理料として新規受講者 1 人あたり 1,100 円（税込）を日本スポーツ協会に支払う。

※3：講習会申請書様式類を参照。委託講習会と独自講習会と様式が異なるため注意。必ず該当年度用の様式を使用し、作成すること。

※4：講習会申請書様式類における「変更届」を参照。

#### 5. 受講料（委託講習会）／受講管理料（独自講習会）の納入

	コーチ 1		コーチ 2	
	共通科目	専門科目	共通科目	専門科目
(1) 受講料 <委託講習会>	@18,700 円 (税込) (※1,2)	@15,400 円 (税込)	@17,600 円 (税込) (※2)	@11,000 円 (税込)
(2) 受講管理料 <独自講習会>	@1,100 円 (税込)			

※1：受講者本人が指導者マイページを用いて直接日本スポーツ協会へ納入する。

※ 2 : リファレンスブック代 (1冊あたり 3,300 円 <税込>) も併せて日本スポーツ協会に納入する。

	コーチ 1	コーチ 2	
	専門科目	共通科目	専門科目
(3)納入時期	講習会の申請書提出時期と同時		
(4)納入方法	実施団体にて受講料または受講管理料を取りまとめ、指定振込先に納入		
(5)振込先	<委託講習会> 三菱 UFJ 銀行 渋谷支店 普通預金 2295929 <独自講習会> みずほ銀行 渋谷支店 普通預金 990276		

## 6. 専門科目講習会・検定試験の実施

	コーチ 1	コーチ 2
(1)講習会 【実施方法】	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日本スポーツ協会ホームページに掲載されているカリキュラム内容・時間数に基づき講習会を実施</li> <li>●実施内容の詳細は、各競技団体に確認</li> </ul>	
【実施期間】	<委託講習会> 令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 1 月 23 日の間 <独自講習会> 実施報告書の提出期限 (令和 4 年 2 月 25 日) に間に合う期日を設定	
(2)検定試験	検定員のもとで、講習時間以外で実施し、判定結果を作成・提出	

注意) コーチ 2 については、コーチ 1 保有者のみ受講できる競技と保有していない場合でも受講できる競技があるため、競技ごとの受講条件を中央競技団体へ確認すること。



## 7. 講習会の実施報告

	コーチ 1	コーチ 2	
	専門科目	専門科目	共通科目
(1) 実施報告書の提出期限	<委託講習会> 講習会終了後 1 カ月以内または令和 4 年 1 月 28 日のいずれか早い期日まで <独自講習会> 講習会終了後 1 カ月以内または令和 4 年 2 月 25 日のいずれか早い期日まで		
(2) 報告方法	<委託講習会> <独自講習会> それぞれ、所定の様式（※ 1）にて期日までに提出（※ 2）		

※ 1：講習会報告書様式類を参照。委託講習会と独自講習会と様式が異なるため注意。必ず該当年度用の様式を使用し、作成すること。

※ 2：専門科目の「判定結果報告」については、日本スポーツ協会及び中央競技団体それぞれに提出。

### ※ その他

	コーチ 1	コーチ 2
(1) 受講有効期間	受講開始年度から 4 年間	
(2) 受講申込時の注意	受講期間中に他の競技及び他の日本スポーツ協会公認指導者資格を受講することはできない（※ 1）。	
(3) 講習会の実施希望調査	次年度の公認コーチ 1・2 養成講習会実施希望調査は、講習会実施前年度の 1 月ごろに実施している（※ 1）。	

※ 1：スタートコーチ（スポーツ少年団）養成講習会修了後又はスタートコーチ（スポーツ少年団）資格保有後に参加を予定している（見込んでいる）各種競技大会の指導者の参加条件にスタートコーチ（スポーツ少年団）以外の当該競技の公認スポーツ指導者資格養成講習会修了者又は当該競技の公認スポーツ指導者資格保有者であることが含まれることが明らかである場合に限り、当該競技の公認スポーツ指導者資格養成講習会との同時受講を認めるものとする。なお、同時受講とは、受講申込のタイミング（年度）に関係なく、1 つ目の資格の受講が修了していないにも関わらず、2 つ目の資格を受講することであり、スタートコーチ（スポーツ少年団）資格と他の競技別指導者資格当該競技の公認スポーツ指導者資格（サッカーとバスケットボールは除く）の組合せに限るものとする。

※ 2：令和 3 年度の公認コーチ 1・2 養成講習会の実施希望調査は、令和 3 年 1 月に実施済み。令和 4 年度の実施希望調査は、令和 4 年 1 月頃に実施予定。

コーチ 1・コーチ 2 養成講習会  
＜委託講習会＞

- ・委託講習会経理処理に関する基準要項
- ・委託講習会経理処理基準一覧
- ・委託講習会申請・報告等に関する提出書類

## 令和 3 年度日本スポーツ協会公認コーチ 1・コーチ 2 養成講習会 委託講習会経理処理に関する基準要項

公益財団法人日本スポーツ協会（以下「当協会」という。）の定める開催要項に基づき実施する「公認コーチ 1・コーチ 2 養成講習会」を委託するにあたり、次のとおり定める。

1. 講習会名：令和 3 年度公認コーチ 1・コーチ 2 養成講習会
2. 委託先：都道府県体育・スポーツ協会、中央競技団体（以下「委託団体」という。）
3. 委託期間：令和 3 年 4 月 1 日（予定）～令和 4 年 1 月 23 日  
※講習会実施申請書提出最終締切日：令和 3 年 11 月 26 日（原本必着）  
※講習会実施報告書提出最終締切日：令和 4 年 1 月 28 日（原本必着）
4. 委託対象受講人数：申請時において、10 名以上とする。  
ただし、競技によっては 10 名未満の場合においても、認める場合がある。
5. 実施内容  
当該競技実施要領に定められた養成カリキュラムに即した内容
6. 委託金額  
委託団体から提出される収支計算書に基づき、当協会にて精査の上、決定する。  
但し、受講人数が 10 名に満たない場合、下記 7 の委託対象経費について、当協会から委託団体に対し減額を求めることがある。
7. 委託対象経費  
委託金の対象経費は以下のとおりとし、その詳細は委託講習会経理処理基準一覧に示すとおりとする。  
【謝金、旅費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費】
8. 申請書・報告書の提出、委託金の交付  
当協会から実施調査を行い、当協会にて調査結果を確認し、講習会実施規模を調整の上、委託団体を決定する。  
実施が決定した委託団体は以下の手続の流れに基づき申請書・報告書を提出し、委託金の交付を受ける。

### <手続の流れ>

- ① 委託団体は、講習会実施申請書（原本）を遅くとも講習会開始 1 カ月前または令和 3 年 11 月 26 日のいずれか早い期日までに当協会に提出する。
- ② 当協会にて講習会実施申請書を精査し、修正の必要がある場合は、委託団体に修正を依頼することとする。

- ③ 委託団体は、当協会の指摘箇所を訂正の上、速やかに再提出する。
- ④ 当協会は申請書を適正と認めた場合（委託金額の確定）、委託団体と委託契約を締結するとともに、委託金額の80%相当額（千円未満切捨て）を概算払いする。
- ⑤ 委託金額が確定した期日の翌月末日に交付を行う。  
例：令和3年5月末日までに確定・・・6月末日に交付  
最終交付：令和3年12月末日（※申請書の最終提出日：令和3年11月26日）
- ⑥ 委託団体が講習会開始1カ月前又は令和2年11月26日のいずれか早い期日までに申請書を提出しなかった場合、原則として当協会は当該講習会を委託対象外とする。
- ⑦ 委託団体は、講習会終了後1カ月以内又は令和4年1月28日のいずれか早い期日までに、講習会実施報告書を提出する。
- ⑧ 当協会にて講習会実施報告書を精査し、修正の必要がある場合は委託団体に修正を依頼することとする。
- ⑨ 委託団体は、当協会の指摘箇所を訂正の上、速やかに再提出する。
- ⑩ 当協会は報告書を適正と認めた場合（委託金額の確定）、委託団体に委託金確定通知を行うとともに委託金残額を交付する。
- ⑪ 委託金額が確定した期日の翌月末日に交付を行う。  
例：令和3年11月末日までに確定・・・令和3年12月末日交付  
最終交付：令和4年3月末日（※報告書の最終提出日：令和4年1月28日）
- ⑫ 委託金額が上記⑤の金額に満たない場合、差額の請求を行う。
- ⑬ 委託団体が令和4年1月28日までに報告書を提出しなかった場合、原則として当協会は当該講習会を委託対象外とし、委託団体は既に受領済みの委託金を返納する。

## 9. 委託金の経理処理

- (1) 委託金の経理区分および単価基準等は、別添の「委託講習会経理処理基準一覧」に基づくものとする。
- (2) 原則として、経費の支払いは全て、当協会と委託契約を締結した団体が振込にて行うこととする。
- (3) 上記基準により算出した金額を上回って支出した場合、超過分は委託金の対象外となる。
- (4) 委託金執行に伴う各経費の領収書等証憑書類は、支出科目ごとに完備し、当協会に提出する。

## 10. 講習会計画の変更

提出済の委託金交付申請書に著しく変更を生じた時は、委託団体は当協会に対して速やかにその旨を報告し指示を受けるものとする。また、申請書の内容に変更が生じた場合は、講習会実施報告書にて変更届けを提出する。

## 11. 委託講習会実施費の交付

公認コーチ1・コーチ2専門科目及びコーチ2共通科目の各参加料の納入実績に基づき、1名当たり公認コーチ1・コーチ2専門科目1,000円、公認コーチ2共通科目750円を交付する。

<p style="text-align: center;"><b>公認コーチ1・コーチ2養成講習会 委託経理処理基準一覧</b></p>				
科目	項目	単価基準 (支出限度額)	証憑書類	備考
1. 諸謝金	(1)講師	【別表】に定める通りとする	<報告書類 提出時> 振込明細書※	◆振込明細書 ・支給対象者名と振込先が合致していることまた、振込金額と「謝金・旅費支払明細」の支給額に整合性が取れていること なお、振込は都道府県体育・スポーツ協会名または中央競技団体名で振り込むこと ・所属先に振り込む場合は、所属先の請求明細書を別途添付すること ただし、主管・主催団体への振り込みはできない。 ◆その他 ・内容(競技特性)、受講(参加)人数等により、2名以上の助手配置を希望する場合は所定の「助手増員願」を提出すること ・助手は原則実技・指導実習のみ対象だが、当協会が認めた場合にのみ基礎理論に助手を付けることが出来る。その場合は事前に相談の上、申請書提出時に「助手配置願」を提出すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会、中央競技団体、都道府県競技団体の有給従業員への支給は対象外とする(講師、助手、検定員すべて含む) ・JOCナショナルコーチ、専任コーチングディレクター、メディカルスタッフ、情報科学スタッフへの支給は対象外とする ・受講者(参加者)が講師や助手を兼ねる場合は謝金のみ支給可とし、旅費は対象外とする ・講師によって謝金単価が異なる場合、明細書の最下段に※印等で理由を記載すること(助手・検定員も同様)。 ・検定員の謝金は日報表に記載がある(講習会で実施する)場合のみ対象とし、レポート課題の採点等は対象外とする。
	(2)助手	【別表】に定める通りとする		
	(3)検定員(専門科目のみ)	【別表】に定める通りとする		
2. 旅費 (交通費・宿泊費・日当)	(1)講師 (2)助手 (3)検定員 (4)運営係員※原則1コース1名/日までを委託対象とする	【別表】に定める通りとする	<飛行機以外の交通費> 【申請書提出時】 ・鉄道賃、バス賃等については、算出根拠が分かる資料(料金表、経路検索結果画面など)を添付すること 【報告書提出時】 ・振込明細書 ※講師等が自己手配した場合は、団体から講師への振込明細書(謝金+該当金額)を提出すること ※団体が手配した場合は、旅行代理店等に支払った振込明細書もしくは直接窓口で購入した領収書を提出すること <航空券代> 【申請書提出時】 ・算出根拠が分かる資料(料金表、経路検索結果画面など)を添付すること 【報告書提出時】 ・振込明細書 ・領収書 ・往復のご搭乗案内(原本)または「搭乗証明書」 ※講師等が自己手配した場合は、立替者個人名の領収書と団体から講師への振込明細書(謝金+該当金額)を提出すること ※団体が手配した場合は、旅行代理店等に支払った振込明細書もしくは直接航空会社から購入した振込明細書または領収書を提出すること	◆振込明細書 ・「1.謝金」と同じ ◆その他 ・各実施団体の旅費規程適用は認めない ・勤務地と会場が同一もしくは隣接している場合、旅費は対象外とする ・当該講習会に直接関わる日の利用分のみを対象とする ・講師等が旅費を立て替える場合は、申請時に確定した該当金額を謝金と合算して振り込み、振込明細書を提出すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会又は中央競技団体から直接旅行代理店等に支払う際に、やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、「謝金・旅費支払明細」の欄外に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会が直接窓口で旅費(新幹線代等)を購入する場合は、領収書(原本)を提出すること。
			<航空券代> 【申請書提出時】 ・算出根拠が分かる資料(料金表、経路検索結果画面など)を添付すること 【報告書提出時】 ・振込明細書 ・領収書 ・往復のご搭乗案内(原本)または「搭乗証明書」 ※講師等が自己手配した場合は、立替者個人名の領収書と団体から講師への振込明細書(謝金+該当金額)を提出すること ※団体が手配した場合は、旅行代理店等に支払った振込明細書もしくは直接航空会社から購入した振込明細書または領収書を提出すること	◆任意のご搭乗案内(原本)または搭乗証明書 ・保安検査場等で発行されるご搭乗案内(原本)または航空会社HPにて発行する搭乗証明書(資料4参照) ◆その他 ・当該講習会に直接関わる日の搭乗のみを対象とする ・海外渡航費および現地滞在費は対象外とする ・航空券等と宿泊費のバック料金については、航空運賃として計上すること。なお、バックに含まれる内容(旅程・宿泊プラン等)を明確にすること。 ・都道府県体育・スポーツ協会又は中央競技団体から直接旅行代理店等に支払う際に、やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、「謝金・旅費支払明細」の欄外に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。 都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体から直接航空会社から購入した場合は、都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体名義の振込明細書または領収書を提出すること。 ・原則実施団体が手配すること。ただし、講師等が航空券代を立て替える場合は、立替者個人名の領収書を提出し、謝金等当該金額を合算して振り込み、振込明細書を提出すること。
			<宿泊費> および <宿泊交通パック> 【申請書提出時】 ・見積書または料金表等 【報告書提出時】 ・明細書(利用者、利用日、宿泊先、食事有無ほか) ・振込明細書または利用明細書 ※講師が自己手配した場合は、立替者個人名の領収書と団体から講師への振込明細書(謝金+該当金額)を提出すること	◆領収書原本 ・宿泊者名、日付、食事の有無などが記載された明細書を添付すること<宿泊費> ・利用者、利用日、経路、宿泊先、食事の有無などが記載された明細書を添付すること<宿泊交通パック> ・講師等が自身でネット予約等を利用し、カード決済している場合も利用明細書、領収書原本を提出すること ◆振込明細書 ・請求明細書を併せて添付すること ◆その他 ・都道府県体育・スポーツ協会又は中央競技団体から直接宿泊先や旅行代理店等に支払う際に、やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、「謝金・旅費支払明細」の欄外に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体から直接宿泊先から購入した場合は、都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体名義の振込明細書または領収書を提出すること。 ・原則実施団体が手配すること。ただし、講師等が航空券代を立て替える場合は、立替者個人名の領収書を提出し、謝金等当該金額を合算して振り込み、振込明細書を提出すること。
			<車賃> 【申請書提出時】 ・実施団体の旅費規程 ・実際の経路が確認できる地図 【報告書提出時】 ・振込明細書(謝金+該当金額) ・実際の経路が確認できる地図	◆領収書原本 ・宿泊者名、日付、食事の有無などが記載された明細書を添付すること<宿泊費> ・利用者、利用日、経路、宿泊先、食事の有無などが記載された明細書を添付すること<宿泊交通パック> ・講師等が自身でネット予約等を利用し、カード決済している場合も利用明細書、領収書原本を提出すること ◆振込明細書 ・請求明細書を併せて添付すること ◆その他 ・都道府県体育・スポーツ協会又は中央競技団体から直接宿泊先や旅行代理店等に支払う際に、やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、「謝金・旅費支払明細」の欄外に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体から直接宿泊先から購入した場合は、都道府県体育・スポーツ協会または中央競技団体名義の振込明細書または領収書を提出すること。 ・原則実施団体が手配すること。ただし、講師等が航空券代を立て替える場合は、立替者個人名の領収書を提出し、謝金等当該金額を合算して振り込み、振込明細書を提出すること。 ・宿泊は、プログラム上必要やむを得ない場合のみ対象とする(別表を参照) ・宿泊対象者の宿泊は担当講義の前日または当日のみ対象とする ・宿泊対象でない者が宿泊交通パック手配により宿泊した場合、交通費宿泊費ともに対象外とする ・複数講義を担当するに伴い、担当日数分の往復交通費よりも宿泊費のほうが安価となる場合は原則宿泊可とする
3. 借損料	(1)会議室利用料(会場・施設・用具)	実費	<申請書類 提出時> ・料金内訳が分かる見積書または料金表等 <報告書類 提出時> ・請求明細書 ・振込明細書	・経費の対象は、原則として「カリキュラムに記載の集合講習時間数」+「各日の最初の講義開始前(1時間)」+「各日最後の講義終了後(1時間)」とする。なお、同一の部屋で、前後の講義の間に昼食が含まれる場合は、昼食時間も使用時間として計上できる。ただし、昼食時間は時間程度とする。 ・検定試験時間数は対象経費とする。 ・講習会運用上、講義で使用する部屋・屋外施設以外に別途部屋の手配が必要な場合は、特記事項に使用用途を明記のうえ、申請すること。ただし、対象経費と認められない場合もある。 ・会議室等利用にあたっては、可能な限り公共の施設を使用する等経費削減に務めること。利用会場によっては理由書の提出を依頼することがある。 ・見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育・スポーツ協会又は中央競技団体名で取得すること。 ※証憑書類(見積書、請求書、領収書)の宛先が、当協会と委託契約を締結した「団体名」以外の場合は、原則対象外とする。 ただし、手配・予約・発注等の都合上、関係団体(主管団体ほか)の名義で発行せざるを得ない場合は、申請書提出前に当協会に連絡の上、承認を得ること。 ・実施団体が都道府県体育・スポーツ協会の場合、県内の会場を使用すること。 ・都道府県体育・スポーツ協会が所有する施設もしくは指定管理を受けている施設を使用し、その使用料が都道府県体育・スポーツ協会の収入として計上される場合は、原則対象外とする。 ・やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、明細書の特記事項欄に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。
	(2)備品・機材等使用料 ※消耗品は除く	実費	<申請書類 提出時> ・見積書(外部業者に委託した場合のみ) <報告書類 提出時> ・請求明細書 ・振込明細書 ・コピーした資料の現物	・部数は、受講者分+講師+助手分+予備(3部まで)のみを対象経費とする ・コピーに係るリース及び消耗品経費は対象外とする ・開催案内、受講結果等のコピーは対象外とする ・やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合(コンビニ利用の場合等)は、特記事項に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。 ・1枚当たりの単価設定がなされていない場合(コピー代一式等)は対象外とする。
	(3)コピー代(講義資料、検定試験作成費)	実費		・システム利用料は、講習会の日数に係る経費のみ対象とする(年間契約料等は対象外とする)。
	(3)オンライン講習会関係費 ①システム利用料 ②機材借上料 ③会場借上料	実費 (上限:100,000円(税込))		
4. 印刷製本費 (集合講習会での実施のみ)	資料作成費 (講習会資料等を印刷業者に依頼して作成したもの)	実費	<申請書類 提出時> ・見積書 <報告書類 提出時> ・請求明細書 ・振込明細書 ・作成物	・部数は、受講者分+講師+助手分+予備(3部まで)のみを対象経費とする。 ・既に出版社等で作成された書籍等を購入した場合は、対象外とする。 ・10万円以上の発注の場合は、原則2社以上の見積り合わせを行い、全ての見積書を添付すること ・やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、特記事項に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること。
	①体温計(上限:1個) ②アルコール消毒液 ③フェイスシールド(講師、助手、運営係員のみ) ④マスク(予備用 ※上限50枚)	実費 (①の上限:10,000円(税込)) (②③④の合計額)の上限:10,000円(税込))	<申請書類 提出時> ・見積書または料金表等 <報告書類 提出時> ・業者が発行する団体宛の領収書または振込明細書(個数・単価等の明細がわかる請求書等を添付すること)	※証憑書類(領収書または振込明細書)の宛先が、当協会と委託契約を締結した「実施団体」以外の場合は、原則対象外とする。 ただし、手配・予約・発注等の都合上、関係団体(主管団体ほか)の名義で発行せざるを得ない場合は、申請書提出前に当協会に連絡の上、承認を得ること。 【アルコール消毒液(20人に1本500ml程度を目安とする)】 ・受講者分のフェイスシールド、予備用目的以外のマスクは対象外とする
6. 通信運搬費	(1)受講者・講師・助手・検定員への案内、結果通知	実費	<郵券購入の場合> ・販売証明書および明細書 <後納郵便の場合> ・利用料金内訳書 ・領収書原本	・個人宛送料(郵券代)については、原則として受講者及び講師・助手・検定員宛のみを対象経費とする。 ・電話代、FAX代は対象外とする ・受講希望者への案内等は対象外とする ・後納郵便の場合、領収書原本の替わりとして、口座出入金一覧表および口座振替(引き落とし)明細でも可とする
	(2)講義会場への資料等発送経費	実費	依頼先業者が発行する領収書 (領収印・料金記載のある配送伝票等)	・会場への資料送付等の運搬にかかる駐車場代は対象外とする ・自家用車等を利用した配送経費(ガソリン代等含む)については、対象外とする。
7. 雑役務費	振込手数料	実費	<申請書類 提出時> 銀行の振込手数料一覧 <報告書類 提出時> ・振込証明書 ・明細(振込日・振込先・金額等)	・申請書類提出時の計上にあたっては、振込手数料 明細に振込対象者数等に応じた算出根拠を明記すること ・委託対象外経費を含む経費の支払いにかかる振込手数料は対象外とする ・委託金返納にかかる手数料は対象外とする ・原則1人(1会場)につき、1回分の手数料を対象とする

## 【別表1】

### 謝金単価基準

レクチャー形式(講義形式)、アクティブラーニング形式で謝金単価が異なります。

各講義下表に従って謝金の申請を行ってください。

#### (1) 講師【専門科目講習会＋共通科目講習会】

講習形態	役割	単価基準	備考
レクチャー形式 (専門科目)	講師	1人1時間 @12,000円	※原則1科目1名とする ※実施要領の時間数を上限とする
アクティブラーニング形式 (専門科目＋共通科目Ⅱ)	講義統括者	1人1時間 @5,000円	※原則1科目1人とする
	講義担当者	1人1時間 @3,500円	※受講者15名程度に対して1名配置することができる ※1名で実施する場合は講義統括者となる。
実技・実習 (専門科目)	講師	1人1時間 @12,000円	※原則1科目1名とする ※実施要領の時間数を上限とする ※原則1科目1名まで助手を配置することができる。 2名以上の配置を要望する場合は所定の「助手増員願」を提出すること。

#### (2) 助手【専門科目講習会のみ】

講習形態	役割	単価基準	備考
実技	講師のサポート	1人1時間 @6,000円	※原則1科目1名とする ※実施要領の時間数を上限とする

#### (3) 検定員【専門科目講習会のみ】

検定試験形態	役割	単価基準	備考
レクチャー形式 実技	試験監督者	1講習会 20,000円(上限)	※謝金は日程表に記載がある(講習会で実施する)場合のみ対象とする。

※「委託経理処理基準一覧」の備考欄も併せて確認すること

【別表2】

旅費支給基準

対象	交通費	宿泊費	日当
<p>講師・助手・検定員・運営係員で、下記①②のいずれかに当てはまる者</p> <p>① 県外居住者 ② 自宅最寄駅から会場最寄駅片道100km以上</p> <p>※原則として県内在住者は通いとし、交通費は支給しない</p>	<p>自宅最寄駅から会場最寄駅までの公共交通機関利用時、最も経済的な通常の経路および方法による「往復料金」の実費を支給することができる。</p> <p><b>&lt;鉄道賃&gt;</b> 急行・特急・新幹線乗車区間に応じて以下の支給を可とする 自由席料金を支給：片道50km以上70km未満 指定席料金を支給：片道70km以上 ※特別車両料金(グリーン車)は対象外とする ※片道601km以上であれば、往復割引適用。</p> <p><b>&lt;バス賃&gt;</b> バスの利用は原則片道2km以上からとする</p> <p><b>&lt;航空賃&gt;</b> 緊急性もしくは経済性を勘案し、普通席の各種割引運賃にて精算することができる ※当該事業に直接関わる日の搭乗のみを対象とする ※普通席以外へアップグレードした場合、その差額分は対象外とする</p> <p><b>&lt;車賃&gt;</b> 左記の対象のうち、公共交通機関が整備されていない等で、用務上必要またはその他やむを得ない事情がある場合は、都道府県体育・スポーツ協会の旅費規程に基づき車賃を支給することができる。 ※タクシー代、高速道路・有料道路代、ガソリン代は対象外</p>	<p>プログラム上、必要やむを得ない場合のみ対象とし、原則1泊素泊まり料金を実費精算することができる ※海外渡航費および滞在費は対象外とする</p> <p><b>&lt;宿泊目安&gt;</b> 自宅最寄駅出発時刻：7時以前 自宅最寄駅到着時刻：23時以降</p> <p><b>&lt;実費上限&gt;</b> 1泊素泊まり：10,000円(税込)</p> <p>※料金設定に素泊まりがない場合は以下を上限とする 1泊朝食付き：11,000円(税込) 1泊夕朝食付き：13,000円(税込) ※ただし、申請時に未手配の場合は1泊素泊まり(10,000円(税込))で計上可とする</p> <p><b>&lt;宿泊交通パック代&gt;</b> ・宿泊対象でない者が宿泊交通パック手配により宿泊した場合、交通費宿泊費ともに対象外とする ・航空券等と宿泊費のバック料金については、航空運賃として計上すること なお、バックに含まれる内容(旅程・宿泊プラン等)を明確にすること</p>	<p><b>&lt;支給上限額&gt;</b> 1日 2,000円 ※起点駅から会場最寄駅間の距離が片道100km以上の場合に限る ※宿泊を伴う場合は距離数に関係なく日数分を支給できる ※謝金支給対象者への支給は対象外とする</p>

※「委託経理処理基準一覧」の備考欄も併せて確認すること



**【搭乗券及び搭乗証明書について】(参考)**

発行場所は空港の保安検査場(JAL)または搭乗口(ANA)となります。原本(往復分)をご提出ください。

**【搭乗証明書について】(参考)**

提出搭乗後に航空会社ホームページから発行可能です。

**JAL(ご搭乗案内)**

**JAL(ご搭乗案内)**

ご搭乗案内  
Boarding information slip  
この控えは着地までご携帯ください

オオゾラ タビト様 0002

◆出発DEPARTURE ◆行先DESTINATION  
**東京 → 大阪**  
TOKYO OSAKA

◆便名FLIGHT  
**JAL 103 本**

◆搭乗口GATE ◆座席SEAT  
**16 14A**

◆出発時刻 DEP. TIME ◆搭乗日 DATE ◆運賃種別 FARE TYPE  
07:30 12/30 OW

ご搭乗口へは10分前までにお越しください

これは搭乗控えです 搭乗口では保安検査場と同じ  
JAL-ICまたは2次元バーコードをかざしてください

Operation JAL

**JAL(搭乗証明書)**

WEB 3a0d275e7a8112add9afcc3de476a9e7  
2014年01月02日 09:23

**搭乗証明書**  
CERTIFICATE FOR BOARDING

1. お名前 OOZORA TABITO 様  
NAME OOZORA TABITO Mr./Ms.

2. 年月日 2014年1月27日  
DATE 27/1/2014 **見本**

3. 便名 JAL1403便  
FLIGHT JAL1403

4. 区間 東京(羽田)-高松  
PORTION TOKYO (HANEDA) - TAKAMATSU

上記のとおり、ご搭乗いただきましたことを証明いたします。  
This is to certify that undermentioned passenger was aboard the Japan Airlines flight as stated below.

日本航空株式会社  
Japan Airlines Co., Ltd.

**ANA(ご搭乗案内)**

ご搭乗案内  
BOARDING INFORMATION

ソラノ タロウ 様

行先 DESTINATION 搭乗日 DATE  
**札幌/千歳** 2015年 6月 1日  
SAPPORO/CHITOSE

便名 FLIGHT ANA 789  
**見本**

座席 SEAT **15H**

照会番号

携帯電話の電源はお早めにお切りください。

OW BP BM2P23 BN 15

**ANA(搭乗証明書)**

WEB 表示日 DATE OF 3-0-1 /2/10 **見本**

**搭乗証明書**  
CERTIFICATE FOR BOARDING

搭乗者名 NAME ソラノ タロウ 様

搭乗年月日 DATE 2014/2/1

航空会社 CARRIER ANA

便名 FLIGHT NUMBER 013

区間 SECTOR 東京(羽田)-大阪(伊丹)

AIRPORT CODE: HND-ITM  
FARE TYPE CODE: OW

ANA | A STAR ALLIANCE MEMBER

全日本空輸株式会社  
All Nippon Airways Co., Ltd.

\*保安検査場で発行される「保安検査証(黄色の紙)」では証憑書類として受け付けられませんのでご注意ください。

到着地までお待ちください  
Please do not lose this certificate.

**保安検査証**  
Security Certificate

ソラノ タロウ 様

搭乗口 GATE **61**

出発時刻 10分前までにお越しください。  
Please be at the gate 10 minutes before departure.

座席 SEAT **5A** 窓側 WINDOW

12/1 ANA 15便  
**東京/羽田 → 大阪/伊丹**  
TOKYO/HANEDA OSAKA/ITAMI  
08:00発 09:10着

照会番号 : PSDP001

BN:22 SN:15A FARE:OW TKT:PSDP001

ANA | A STAR ALLIANCE MEMBER



**コーチ 1・コーチ 2**  
**共通科目免除・専門科目免除申請**

- ・コーチ 1・コーチ 2 共通科目免除・専門科目免除申請方法について
- ・令和 3 年度コーチ 1・コーチ 2【共通科目】免除資格等一覧
- ・令和 3 年度コーチ 1・コーチ 2【専門科目】免除資格等一覧

## コーチ 1・コーチ 2 共通科目免除・専門科目免除申請方法について

共通科目免除・専門科目免除により両科目の免除申請書類を保有しており、公認コーチ 1 資格条件(共通科目 I、専門科目修了に値する資格保有者等)及び公認コーチ 2 資格条件(共通科目 II、専門科目修了)を満たす場合は、免除・免除申請を受け付けます。

なお、申請時期によって、登録期(4 月・10 月)が異なりますので、下記をご確認ください。なお、登録案内は、日本スポーツ協会から本人宛に直接送付いたします。

### <申請締切>

- 4 月 1 日付け登録を希望する場合:前年の 11 月末日までに「免除・免除申請」を完了
- 10 月 1 日付け登録を希望する場合:同年の 5 月末日までに「免除・免除申請」を完了

### 【申請方法】

- ①指導者マイページ(<https://my.japan-sports.or.jp/login>)から、申請者本人が手続きを行う。
- ②都道府県体育・スポーツ協会(又は中央競技団体)が代理申請を行う。

### 【免除書類】

免除書類の見本については、日本スポーツ協会ホームページから最新版を確認いただけます。

≫日本スポーツ協会 HP→スポーツ指導者→資格をとりたい! →講習と試験の免除はあるの? をご参照ください。

令和3年度コーチ1・コーチ2養成講習会【共通科目】 免除資格等一覧

No.	資格名	コーチ1	コーチ2	免除申請時に必要書類	備考
		共通科目Ⅰ	共通科目Ⅱ		
1	スポーツリーダー	免除		認定証(写)	スポーツ少年団認定員認定証を含む
2	コーチングアシスタント	免除			有効期限内のみ対象
3	コーチ1	免除			有効期限内のみ対象
4	コーチ2	免除	免除		有効期限内のみ対象
5	コーチ3	免除	免除		有効期限内のみ対象
6	コーチ4	免除	免除		有効期限内のみ対象
7	教師	免除	免除		有効期限内のみ対象
8	上級教師	免除	免除		有効期限内のみ対象
9	スポーツプログラマー	免除	免除		有効期限内のみ対象
10	ジュニアスポーツ指導員	免除			有効期限内のみ対象
11	アスレティックトレーナー	免除	免除		有効期限内のみ対象
12	スポーツ栄養士	免除	免除		有効期限内のみ対象
13	アシスタントマネジャー	免除			有効期限内のみ対象
14	クラブマネジャー	免除			有効期限内のみ対象
15	免除適応コース共通科目修了証明書(共通Ⅰ・Ⅱ)保有者	免除	免除	修了証明書(写)	
16	免除適応コース共通科目修了証明書(共通Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ)保有者	免除	免除	修了証明書(写)	
17	フィットネストレーナー	免除	免除		有効期限内のみ対象
18	健康運動指導士	免除	免除	登録証(写)	有効期限内のみ対象

令和3年度コーチ1・コーチ2養成講習会【専門科目】 免除資格等一覧

No.	競技名	コーチ1	コーチ2	書類確認上の注意点(有効期限等)
1	陸上競技	JAAFジュニアコーチ専門科目修了者		・有効期限の設定は特になし。有していることによって免除が適応される。
2	水泳	日本水泳連盟基礎水泳指導員		・有効期限内であること。
3	スキー	スキー準指導員・スキー指導員・公認技術代表・公認セッター・公認審判員(公認旗門審判員、公認飛距離審判員を除く)・競技スキー指導員(競技技術指導員、競技運営指導員 ※クロスカントリー競技運営指導員は除く)	全日本スキー連盟指導員	・有効期限内であること。(有効期限については都道府県スキー連盟にて確認可能)
4	テニス	日本テニス協会普及員		・有効期限内であること。 ・期限切れで手続き中の場合は、日本テニス協会にて確認する。
5	バレーボール	日本バレーボール協会専門科目修了者		・修了日、認定日から4年間有効。
6	体操	日本体操協会一般体操指導員		・有効期限内であること。
7	セーリング	日本セーリング連盟アシスタントコーチ・上級アシスタントコーチ	日本セーリング連盟アシスタントコーチ・上級アシスタントコーチ	・認定日から4年間有効。
8	軟式野球	全日本軟式野球連盟野球指導者講習会BCC履修証明書		・証明書発行から4年間有効
9	ソフトボール	日本ソフトボール協会準指導員・準指導員賞		・取得年度の次年度から4年間有効。取得年度については、認定番号「○○●●○○○」内の●●部分で確認することが可能。
10	柔道	全日本柔道連盟公認柔道指導者B指導員		平成27年4月1日以降の認定証を有する者
11	バドミントン	日本バドミントン協会指導者養成講習会専門科目修了者	日本バドミントン協会指導者養成講習会専門科目修了者	
12	弓道	全日本弓道連盟専門科目修了者		・認定日から4年間有効。
13	剣道	全日本剣道連盟社会体育指導員	全日本剣道連盟社会体育中級・上級指導員	・認定日から4年間有効。しかし、認定日から4年目の証書を提出した者については、全日本剣道連盟に確認すること。
14	山岳	日本山岳・スポーツクライミング(アルパインクライミング)協会専門科目修了者	日本山岳・スポーツクライミング(アルパインクライミング)協会専門科目修了者	・有効期限の設定は特になし。有していることによって免除が適応される。
15	スポーツクライミング	日本山岳・スポーツクライミング協会専門科目(スポーツクライミング)修了者	日本山岳・スポーツクライミング協会専門科目(スポーツクライミング)修了者	
16	空手道	全日本空手道連盟専門科目修了者		・取得年度内
17	アイスホッケー	日本アイスホッケー連盟専門科目修了者		
18	銃剣道	全日本銃剣道連盟専門科目修了者		
19	なぎなた	全日本なぎなた連盟錬士・教士・範士	全日本なぎなた連盟錬士・教士・範士	・有効期限の設定は特になし。有していることによって免除が適応される。
20	ゲートボール	日本ゲートボール連合指導員		・修了日から4年間有効。
21	ゴルフ	日本プロゴルフ協会・日本女子プロゴルフ協会ティーチング資格A級		・CLASSの箇所「TCP-A」と記載
22	パワーリフティング	日本パワーリフティング協会公認指導員		・有効期限内であること。
23	グラウンド・ゴルフ	日本グラウンド・ゴルフ協会1級普及指導員<マスター>		・認定期間内であること。
24	トライアスロン	日本トライアスロン連合専門科目修了者		・有効期限内であること。
25	バウンドテニス	日本バウンドテニス協会専門科目修了審査証明書	日本バウンドテニス協会専門科目修了審査証明書	・有効期限内であること。
26	エアロビック	エアロビック準教師/エアロビックリーダー		・有効期限内であること(有効期限については、日本エアロビック連盟にて確認すること)
27	ドッジボール	日本ドッジボール協会公認指導員<区分Ⅱ>		・有効期限内であること。
28	スクーバ・ダイビング	社会スポーツセンター認定スクーバ・ダイビング指導員		・専門科目免除についてはすべて社会スポーツセンターにて確認しています。
29	チアリーディング	指導者資格Class I、指導者資格Class II	指導者資格Class II、指導者資格Class I(過去2年間に定められた講習会における指導経験者)	・有効期限内であること。
30	チアダンス	A級指導者資格、B級指導者資格	A級指導者資格、B級指導者資格	・有効期限内であること。

※専門科目の免除書類の見本については、日本スポーツ協会ホームページで最新版を確認いただけます。  
 >日本スポーツ協会HP→スポーツ指導者→資格をとりたい! →講習と試験の免除はあるの?をご参照ください。