

## 平成31年度各種選手強化事業の実施並びに関連書類作成上の主な注意事項

○対象事業 総合選手強化対策事業 中学生強化事業 高校生強化事業

### 1 全般的事項について

#### (1) 補助対象となる事業について

- ① 宿泊を伴う強化事業（強化合宿等）
- ② 日帰りの強化事業（強化練習会等）
- ③ 大会参加を伴う強化事業（一部大会を除く 9ページ参照）

**※ 高校生以下の選手を対象とした強化事業については、原則として移動日を含めた全日程において、「指導者」が参加していることを条件とする。**

#### (2) 補助事業の対象期間

**平成31年4月1日（月）～令和2年2月29日（土） ※全事業共通**

#### (3) 事業費の重複補助等について

- ① 複数の事業を一緒に（同じ期間に同じ場所で）行うことはできるが、同一の対象者に対して、同時に複数の事業の補助金を充てることはできない。

例：「Aさんに対して、交通費は総合選手強化対策事業費から補助し、宿泊費は中学生強化事業費から補助する」ことは不可。

- ② 他の事業と合同（例えば、総合選手強化対策事業と中学生強化事業）で実施したとしても、それぞれの事業の参加者に指導者と選手がおり、それぞれの事業が成立していること。

#### (4) 参加者から負担金（参加料）を徴収する場合について

**強化事業において、参加者から負担金（参加料）を徴収する場合は、徴収金額、徴収範囲等を実施要項に記載するとともに、その用途を明確にするため、参加者負担金の収入額及びそれに伴う負担金支出額の全てを予算書、決算書に記載すること。**

#### (5) 事業の実施日

小学生、中学生、高校生を対象とした事業は、原則として学校休業日を利用して行うこと。

#### (6) 口座名義、使用印鑑について

- ① 申請書等に使用する印鑑

ア. 「〇〇協会之印」「〇〇専門部之印」のように「長」のない印鑑（角印）を使用する場合は、代表者の私印も一緒に押印すること。

イ. 申請書、請求書、実績報告書等に使用する印鑑（公印、私印）は、1年を通して統一したものをを使用すること。

#### (7) 銀行口座名義について

- ① 補助金を受け入れる銀行口座の名義が、各団体の代表者（会長、部長等）と異なる場合は、代表者の委任状（参考様式参照）が必要。
- ② 補助金受け入れ用として、**新たに通帳を整備した場合や前年度から口座名義等に変更がある場合は、補助金請求書（第4号様式）と一緒に通帳のコピー（銀行名、支店名、口座名義、口座番号がわかる部分）を提出すること。**

## 2 宿泊費（宿泊代・食事代）について

### (1) 補助限度額

- ① 総合選手強化対策事業  
1泊単価（3食[夕・朝・昼食]含む） 県内6,500円、県外9,800円
- ② 中学生強化事業  
1泊単価（3食[夕・朝・昼食]含む） 県内6,500円、県外9,800円
- ③ 高校生強化事業  
1泊単価（3食[夕・朝・昼食]含む） 県内6,500円、県外9,800円

### (2) 食事代の扱い（科目）について

補助対象とする食事代は予算書・決算書において、宿泊費の科目の中に計上すること。

### (3) 通い（日帰り）参加の指導者・選手の食事代について

**日帰りの強化事業に参加した指導者・選手の食事代並びに強化合宿に宿泊をせずに通いで参加した指導者・選手の食事代は補助対象とならない。**

### (4) 経費を団体負担とした場合について

**宿泊費及び食事代の全額を団体負担（学校負担、個人負担など）とした場合も、その支出額の全額を決算書に記載すること。**

**なお、この場合は領収書の提出は不要である。**

### (5) 宿泊費（食事代含む）の領収書について

- ① **宿泊費の領収書であることがはっきりとわかり、但し書きに内訳（「滞在期間」、「泊数」、「宿泊料金」、「宿泊人数」、「1泊〇食付」、「食事代〇円×〇人」等）が記載されたものを整備すること。**

**内訳が記載されておらず、内容が特定できない領収書は補助対象にならない場合がある。**

※領収書に内訳の記載がない場合は、施設使用許可書や請求明細書等の内訳（単価、人数、泊数等）が明記されたもの（写し可）を添付すること。

- ② 日常的に宿泊施設を営業しているホテル、旅館、民宿等の場合は、その宿泊施設が発行する領収書とする（宿泊施設名は手書きではなく、発行者印は代表者印が押印してあること）。
- ③ 民宿等で代表者印がない場合は、宿泊施設名（スタンプなど）に代表者又は管理者名を付記して私印が押印されたものとする。
- ④ **学校の合宿所や生徒会館、会社のクラブハウス等を利用した場合は、その施設を管理運営する学校や団体（企業・後援会等）が発行した代表者印が押印された領収書を整備すること。**  
**管理者ではない部活動顧問や監督が発行した領収書は補助対象にならない。**

- ⑤ 領収書の宛名については下記のとおりとする。

**領収書の宛名が正しくないものについては、補助対象にならない。**

ア．総合選手強化対策事業は各競技団体名とする。（学校名やクラブチーム名は不可）

イ．中学生強化事業では各専門部名とする。但し、競技団体に補助金が交付される競技においては競技団体名とする。

ウ．高校生強化事業では各専門部名とする。（専門部指定校については、該当学校名でも可）

但し、競技団体に補助金が交付される競技においては競技団体名、特別強化指定校においては該当学校名とする。

## 【領収書（宿泊費）の例】

<b>領 収 書</b>	
(貴 団 体 名) 様	
金〇〇〇,〇〇〇円	※内訳を必ず 記載してもらう
但し、宿泊費として 〇,〇〇〇円×〇名×〇泊（〇月〇日～〇月〇日分）	
上記のとおり領収しました。	
〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1 印 〇〇〇〇〇〇〇〇ホテル	

1) 領収書の但し書きには、必ず内訳が記載されていること。

2) 内訳が記載されていない領収書の場合は、内訳が記載されている請求明細書等を合わせて添付、又は、宿泊証明書（第12号様式）の備考欄に内訳を記載していただくこと。

⑦ 旅行会社発行の領収書であっても①の内容が含まれていれば可とする。

⑧ 宿泊費と交通費がセットになったパック料金を利用する場合は、宿泊費と交通費の内訳がわかるように記載された領収書や請求書、又は料金が記載されたパンフレット等を添付すること。

※内訳が分からない場合は、補助対象とならない場合がある。

⑨ 複数の事業（総合選手強化・高校生強化・中学生強化）を一緒に行った場合は、事業によって宛名が異なるため事業毎に領収書を分けること。どうしても、これができない場合は、原本を貼付した事業以外の事業には写しを貼付し、内訳を記載すること。

⑩ 参加者によって、宿泊数や食事数が違い、領収書から詳細が判断できない場合は、必ず「宿泊費内訳表」＜参考様式＞を作成し、添付すること。

### (6) 食事代の領収書について

① 食事代の領収書であることがはっきりとわかるもの（「食事代として」「弁当代として」などの但し書きのほか、「食事をした日」、「食事をした人数」、「食事の単価」等）が記載されているものを整備すること。

② 領収書の但し書きへの表記については、「食事代」に統一し、「食事代として 〇〇〇円×〇〇名」など、必ず内容と内訳を記載していただくか、明細書などの内容と内訳が分かるものを添付すること。

※領収書に内訳の記載がないものや「飲食代・飲食費」、「品代」、「ジュース代」、「果物代」、「デザート代」などと記載された領収書は補助対象にならない。

③ 食事代の単価については、節度ある範囲（1食あたり概ね1,000円程度）の額とする。

④ 領収書は利用施設（レストラン、食堂等）の印が押印されたものとする。

但し、施設の印がない場合は、担当者の印が押印されたものでもよい。

⑤ 食事代の領収書は、レシートではなく手書きの領収書が望ましい。

但し、レシート式の領収書しかない場合は、宛名と内訳等を記載していただくこと。

## 【領収書（食事代）の例】

領 収 書

（貴 団 体 名） 様

金〇〇〇,〇〇〇円

但し、〇月〇日～〇日分 食事代として  
朝食〇〇〇円×〇食、昼食〇〇〇円×〇食、夕食〇〇〇円×〇食

上記のとおり領収しました。

〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇県〇〇市〇〇町 1 - 1 印  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇食堂

※内訳を必ず  
記載してもらう

1) 領収書の但し書きには、必ず内訳が記載されていること。

2) 内訳が記載されていない領収書の場合は、内訳が記載されている請求明細書等を添付すること。

⑥ 食事代については、限度額内（上記2参照）で1泊につき3食（夕食・朝食・昼食）までを補助対象とする。但し、以下の場合は対象とならない。

- ・ 1泊2日の合宿で昼食を2回とった場合、そのうち1回分の食事代
- ・ 出発地から目的地（往復）への移動中の食事代
- ・ 強化事業初日の練習開始前の食事代並びに強化事業最終日の練習終了後の食事代

### 【合宿における1泊3食の考え方】

①

区分	合宿 (1日目)	合宿 (2日目)	合宿 (3日目)
曜日	金	土	日
朝食		①	②
昼食	●	①	②
夕食	①	②	
宿泊	①	②	

②

区分	合宿 (1日目)	合宿 (2日目)	合宿 (3日目)
曜日	金	土	日
朝食		①	②
昼食	①	②	●
夕食	①	②	
宿泊	①	②	

○：補助対象経費（補助金）

●：補助対象外経費（負担金）

### 3 交通費について

(1) 経費を団体負担とした場合について

交通費を全額負担金（学校負担、個人負担など）とした場合も、その支出額の全額を決算書に記載すること。

なお、この場合は、交通費個人受領書（第9号様式）の提出は不要であるが、参加者名簿（氏名・所属・学年等が記載されているもの）を提出すること。

(2) 交通費の補助限度額と航空機の利用について

- ① 交通費補助にあたっては「交通費個人受領書（第9号様式）」を作成すること。
- ② **交通費の補助限度額については「出発地最寄駅から会場地最寄駅間の鉄道運賃及び特急・新幹線料金往復分相当額」としているが、鉄道の利用距離によって特急・新幹線料金を補助できない場合や、「おトクなきっぷ（JR）」の料金が限度額となる場合等があるので、必ず、各事業交付要綱の別表を確認（又は事前に県スポーツ協会の事業担当者に問合せ）すること。**
- ③ 県外事業に伴う航空運賃の補助については、会場地が大阪府以南及び海外の場合に限る。
- ④ 交通費の補助限度額について「出発地最寄駅から会場地最寄駅間の鉄道運賃及び特急・新幹線料金往復分相当額」としているが、あくまでも補助限度額（基準）を示したものであり、交通手段を鉄道に限定しているわけではない。  
例えば、貸切バスを利用して1泊2日の合宿を行った場合に、そのバス料金を合宿参加者数で割り、補助限度額内の金額を各参加者に補助することも可能である。
- ⑤ **補助限度額（鉄道運賃及び特急・新幹線料金往復分）は、時期によって変動（閑散期、通常期、繁忙期）があるので、事業実施前に県スポーツ協会の事業担当者に確認すること。**
- ⑥ **交通費個人受領書の金額に誤りがあった場合は、改めて作成し直すこと。但し、改めての作成が困難な場合に限り、「交付を受けた団体長の印（協会・連盟会長印）」を訂正印として押印すること。事務担当者の印等では不可。**

4 施設使用料について

(1) 補助対象

- ① 事業で使用する体育・スポーツ施設の使用料  
例) 体育館、グラウンド、プール、ボウリングレーン、ゴルフコース、スキーリフトなど  
(放送設備・掲示設備使用料、照明代、暖房料を含む)
  - ② ①の施設に付随しているトレーニング室、研修室・会議室の使用料
  - ③ ①の施設で貸出しを行なっている体育・スポーツ用具・設備の使用料  
例) 各種ゴール、各種ネット・支柱、ボートやセーリングの艇など
- ※体育館等で使用する暖房器具の燃料代等は対象とならない。

(2) 整備書類について

- ① **当該施設を管理運営する者が発行する領収書（施設・設備の領収書であることがわかるもの）を整備すること。**  
なお、宛名は、上記宿泊費の場合[2-(5)-⑤]と同様とする。
- ② **使用料の内容・内訳が領収書に記載されているが、もしくは、請求明細、使用申請書及び使用許可書などの内容と内訳（「体育館使用料（〇〇〇円×〇〇時間）として」など）がわかるものを添付すること。**

5 海外合宿について

別綴資料の「各種選手強化事業における海外合宿計画・実施上の留意点」を参照のこと。

6 事業記録写真（第11号様式）の提出について

合宿ごとに、活動写真と集合写真（合宿場所又は宿泊施設前）をそれぞれ1枚撮影し、「事業記録写真（第11号様式）」に貼り付けし、提出すること。

なお、**記録写真は撮影し忘れると事後に整えることが不可能であることから、忘れずに撮影すること。**

7 宿泊証明書（第12号様式）の提出について

- ① **補助金及び負担金の使用に拘らず、宿泊証明書（第12号様式）を提出すること。**
- ② 宿泊施設が誤った記載をした場合は、訂正箇所に「宿泊施設の代表者印」又は「宿泊施設の担当者印」を訂正印として押印してもらうこと。

8 事業実施要項及び日程表の提出について

**事業実施前に、参加者（生徒）、保護者、学校等に対して、配付しているものを添付すること。また、大会参加を伴う強化事業を実施した場合は、当該大会の開催要項を添付すること。**

9 引率責任者等への連絡について

**実際に強化事業に参加する責任者（引率者）や申請・報告書類作成者に、必ず本手引きの内容を伝えること。**

**また、競技力向上事業の担当者（責任者）は必ず全ての事業分の書類を取りまとめ、その内容に目を通し、提出する書類等に不備や間違いが無いかを確認してから送付すること。**

10 関係書類の整理・保管について

**各種競技力向上事業の関係書類の保管期間は、事業終了後5年間とする。**

**なお、本会に提出した書類（事業補助金交付申請書、事業実績報告書等）の写し以外に、下記の書類についても同様に事業完了後、5年間保管すること。**

- ①補助金の収支に関する帳簿
- ②預金通帳、貯金通帳
- ③領収書等の支出を証明する書類（原本）
- ④当該事業に関する事業実績報告書等に関連する書類

11 各書類の提出期限等について

- (1) 申請書類：①令和元年5月17日（金） 総合選手強化対策事業、中学生強化事業  
②令和元年6月 7日（金） 高校生強化事業

※1 事業の詳細な計画が決定していなくても、事業実施の意向がある場合は、その時点における事業計画と収支予算で書類を作成し、提出すること。

実際に強化事業を実施する際に、回数、会場、人数等が提出した計画から変更になっても構わない。※計画変更の書類提出も不要。

**但し、開催期日の変更については、報告書の提出期限に影響する事項であることから、その都度連絡（電話・FAX・電子メール）をすること。**

※2 下記専門部（団体競技）については、高校生強化事業の申請書類と併せて「専門部指定校決定届」を提出すること。

〔 陸上競技（駅伝）、サッカー、ホッケー、バレーボール、バスケットボール、ハンドボール、ソフトボール、スケート（アイスホッケー）、軟式野球、ラグビーフットボール、硬式野球 〕

- (2) 報告書類：事業終了後30日以内又は令和2年2月29日（土）のいずれか早い日（全事業）

※ 実績報告の際に、交付を受けた補助金に残額（返納）が生じた場合は、実績報告書類と合わせて「補助金返納届」を提出すること。

また、返納が生じる可能性がある場合は、事前に連絡すること。

- (3) 各種書類を提出する前に内容の事前確認（FAXやメールによる送信）をすることは可能であるが、決算書だけでは十分な確認が出来ないことから、領収書等も含めた全ての書類を送信すること。

※複数回の事業を実施する団体は、1事業が終了するごとの確認も可能。