

平成28年度コーチスキルアップ事業の実施並びに

関連書類作成上の主な注意事項

【共通事項について】

1 全般的事項について

(1) 補助事業の対象について

① 招聘事業

指導者の資質向上を目的として、関係競技団体が優秀な指導者・コーチを招聘して実施する強化合宿、強化練習会及び指導者研修会等に要する講師謝金、講師旅費及び会場使用料を補助する。

なお、当該事業に選手を参加させることはできるが、対象が「選手のみ」の場合は、補助対象にならない。

② 派遣事業

将来競技団体の核となって活躍することが見込まれる若手指導者を中央競技団体等が主催する指導者研修会等へ派遣する際の旅費を補助する。

(2) 補助事業の対象期間

平成28年4月1日（金）～平成29年2月28日（火）

(3) 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」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使用すること。

(4) 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、各団体の代表者と異なる場合は、代表者の委任状（参考様式参照）を添付すること。

② **補助金請求書（第5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。**

但し、補助金の受け入れ口座が、総合選手強化対策事業補助金の受け入れ口座と同じ場合は、通帳コピーの提出は不要とする。

2 引率責任者等への連絡について

実際に事業を実施する担当者や申請・報告書類作成者に、必ず本手引きの内容を伝えること。

3 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

4 各書類の提出期限等について

(1) 申請書類：平成28年7月1日（金）

※ 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) 報告書類の提出期限：事業終了後30日以内又は平成29年2月28日（火）のいずれか早い日

※ 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、実績報告書類と併せて「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。

【招聘事業について】

1 講師謝金について

(1) 補助限度額

事業日数及び講師の人数にかかわらず1事業あたり150,000円を上限とする。

(2) アシスタントの扱いについて

講師が実技指導等において、アシスタントを同伴する必要がある場合、アシスタントの活動・役割が講師に準ずる内容であれば補助対象とする。

(3) 講師謝金の証憑書類の整備について

外部講師謝金等受領書（第9号様式-1）に外部講師の住所、氏名及び謝金単価等を明記し、講師本人から捺印をいただくこと。

なお、銀行振込等により、外部講師の個人名義の口座へ振り込む場合は、同受領書への本人の捺印を省略することができるが、振込完了を確認できる書類を併せて提出すること。

2 講師交通費について

(1) 交通費の補助限度額と航空機の利用について

- ① 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、航空賃の往復分相当額」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、補助金交付要綱の別表を確認（または事前に県体協事務局に問合せ）すること。
- ② 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、事業実施前に県体育協会の事業担当者に確認すること。
- ③ 必要が認められる場合は、航空機の利用を可とするが、最も経済的な運賃相当額を補助限度とする。

(2) 講師本人に支給する場合について

- ① 交通費を講師本人に直接支給する場合は、外部講師謝金等受領書（第9号様式-1）の旅費等の欄に交通機関の経路、料金等を明記し、講師本人から捺印をいただくこと。
なお、銀行振込等により個人名義の口座へ支給する場合は、捺印を省略することができるが、振込完了を確認できる書類を併せて提出すること。

(3) 旅行代理店等に支払う場合について

- ① 交通費を旅行代理店等に支払う場合は、旅行代理店又は鉄道・バス会社・航空会社等の発行する領収書を宿泊費等領収書貼付用紙（第10号様式）に貼り付け、内訳等を明記すること。
但し、航空機利用の場合は、領収書と併せて、「搭乗券の半券」又は搭乗証明書を添付すること。
- ② 領収書の宛名については、各競技団体名とする。

3 講師宿泊費について

(1) 補助限度額

1泊単価9,800円とする。

(2) 講師本人に支給する場合について

- ① 宿泊費を講師本人に支給する場合は、外部講師謝金等受領書（第9号様式-1）の宿泊費の欄に料金等を明記し、講師本人から捺印をいただくこと。

なお、銀行振込等により個人名義の口座へ支給する場合は、捺印を省略することができるが、振込完了を確認できる書類を併せて提出すること。

(3) ホテル等に支払う場合について

- ① 宿泊費をホテル等に支払う場合は、宿泊先のホテル等が発行する領収書を宿泊費等領収書貼付用紙（第10号様式）に貼り付け、内訳等を明記すること。
- ② 上記に係る領収書は、**宿泊費の領収書であることがはっきりとわかり、内訳（「滞在期間」、「泊数」、「宿泊料金」、「宿泊人数」、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。**
- ③ 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）。
- ④ 民宿等で代表者印がない場合は代表者の私印でもよい。この場合は、宿泊施設名（スタンプなど）に代表者または管理者名を付記して私印が押印されたものとする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 領収書の宛名については、各競技団体名とする。
- ⑦ 旅行代理店発行の領収書の場合は、上記②の内訳が含まれていれば可とする。
但し、「宿泊施設の印」が押印された宿泊証明書（様式任意）を添付すること。
- ⑧ 宿泊費と交通費がセットになったパック料金の場合は、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。
- ⑨ **食事代のみの領収書は、補助限度額内にかかわらず補助対象にならない（※総合選手強化対策事業費と異なるので注意）。**

領収書（宿泊費）の例】

領 収 書	
(貴 団 体 名) 様	
金〇〇〇,〇〇〇円	※内訳を必ず 記載してもらおう
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。	
平成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すること。**

4 施設使用料について

(1) 補助対象

- ① 対象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認めない。

(2) 施設使用料の領収書について

- 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。**
- ② **使用料の内容・内訳が領収書に記載されているか、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。**
- ③ 領収書の宛名については、各競技団体名とする。

5 源泉徴収事務について

(1) 講師報酬等の源泉徴収事務

事業の実施に際して、講師に対して報酬（謝金、交通費及び宿泊費）を支払う場合、報酬から源泉所得税（報酬の10.21%）を差し引いた額を支払うこと。

※源泉所得税の算出方法（例：謝金36,500円の場合）

$$36500 \times 0.1021 = 3726.65$$

小数点以下がある場合、1円未満を切り捨てし、3,726円となる。

報酬（源泉徴収前）	源泉所得税（10.21%）	講師への支払額
36,500	3,726	32,774

（注）講師に係る旅費（交通費・宿泊費）を交通機関やホテル等に支払うのではなく、本人に直接支給する場合は、謝金と同じように報酬と見なされる。

6 事業記録写真（第11号様式）の提出について

事業ごとに、活動写真と集合写真をそれぞれ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関わらず、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 事業実施要項の提出について

事業実施前に、参加者に対して、配付しているものを実績報告の際に添付すること。

【派遣事業について】

1 派遣指導者宿泊費について

(1) 宿泊費の領収書について

- 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各競技団体名とする。（学校名やクラブチーム名は不可）
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。

【領収書（宿泊費）の例】

領 収 書	
<u>（貴 団 体 名）</u> 様	
金〇〇〇,〇〇〇円	※内訳を必ず 記載してもらおう
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。	
平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1 ① 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。

2 派遣指導者交通費について

- 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-2）」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（又は事前に県体協事務局に問合せ）すること。
- ③ 派遣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 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、事業実施前に県体育協会の事業担当者に確認すること。
- ⑤ 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。

3 派遣事業の開催要項の提出について

参加した事業（研修会等）の開催要項を添付すること。