

# I 選手強化対策事業補助要項

## 1 選手強化対策事業補助に関する基準

### (1) 補助対象

ア 補助金は、県体育協会加盟競技団体（以下「競技団体」という）の選手強化に関する事業（合宿等）について補助する。

イ 補助金は、次の表に定める補助対象経費について全額又は一部を補助する。

費 目	補 助 対 象	証 拠 書 類
旅 費	・強化練習会，強化合宿等における指導者・選手の交通費及び宿泊費	・書類添付（公文・参加者名簿） ・領収書 成年（個人の受領印）…………… 様式ア 少年（代表指導者等の受領印）…… 様式イ ・宿舍の領収書
食 糧 費	・強化練習会，強化合宿等における指導者・選手の食費	・宿舍以外で食事をとった場合は，食堂等の領収書
使用料及び賃借料	・会場使用料，車両借上料，有料道路通行料	・それぞれの領収書
そ の 他	・県体育協会が承認した費用	・それぞれの領収書

(2) 補助金の決定

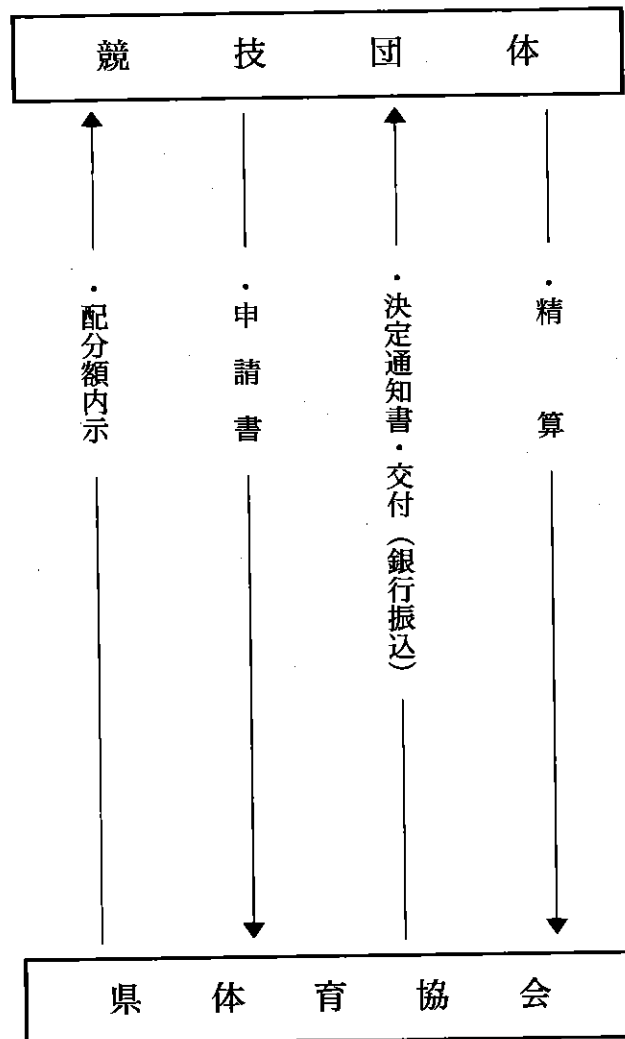
補助金の額の決定は、県体育協会選手強化対策事業計画に基づき、「選手強化対策費配分委員会」で決定する。

(3) 補助金の交付申請・交付

ア 補助金の交付の申請をしようとする競技団体は、選手強化対策事業補助金交付申請書（様式1）に、選手強化対策事業計画書（様式2）、選手強化対策事業収入支出予算書（様式3）、請求書（様式4）等を添えて県体育協会長に提出しなければならない。

※ 事業計画は、2月末で完了するよう計画すること。ただし、特別の事情があつて3月に実施するときは、県体育協会の承認を得ること。

イ 県体育協会長は、事業の目的及び内容を審査し、適当と認めたときは、補助金交付の決定を通知するものとする。



(4) 補助金の精算

競技団体は、事業の終了後速やかに選手強化対策事業実施報告書（様式5）に、選手強化対策事業報告書（様式6）、選手強化対策事業費収入支出精算書（様式7）、証拠書類（通帳の写し、出納簿、領収書等）を添えて報告しなければならない。

(5) 県体育協会長の指示等

ア この要項の定めるところ以外については、県体育協会長の指示に従わなければならない。

イ 事業内容を変更又は中止しようとするときは、事前に県体育協会長の了承を得るものとする。

(6) 補助金の返還

事業の全部若しくは一部を実施できなかったとき、又は補助金を目的外に使用したときは、補助金の全額又は一部を返還させることがある。

## 2 経理の処理

(1) 会計事務について

ア 金銭の出納については、別に会計責任者を定め、会計事務を行うものとする。

**イ 補助金は、特別会計で処理する。**

(2) 支出負担行為書について

ア 選手強化計画に基づき補助金を支出する場合は、支出負担行為・支出命令書（別紙様式）を作成して、競技団体会長の決裁を受けて支出しなければならない。

イ 記入はペン書きとする。

ウ 首標金額の訂正は無効となる。

エ 概算払いで事業を実施し、その後返納があった場合は預金通帳に返納し、支出負担行為書には朱書で記入する。

オ 支出負担行為書は、順にNoを打って処理する。

(3) 出納簿のつけ方について

ア 出納簿は、支出負担行為書と一致し、預金通帳の額と合うようにする。

イ 科目ごとのものは、その項の残額が一見してわかるようにする。

ウ 金額の返納については収入欄に書かず、支出欄に朱書して預金通帳との帳じりを合わせ、毎月一回締め切って誤りのないことを確かめる。

エ 補正流用は帳簿上で整理し、流用額は当初予算の20%以内で行うこと。

(4) 預金通帳について

ア 通帳は、補助金のみの通帳とする。

イ 会計期間は、4月1日から翌年3月31日までとして処理する。

ウ 精算は、補助金のみの精算とし、利子等の収入は一般会計の雑収入として処理する。

(5) 証拠書類について

ア 成年については、各人の領収印（別記様式）、少年については顧問等の代表者印（別記様式）とする。

イ 宿泊費を支出したときは、宿舎の領収書を添付する。

ウ その他、業者等が発行した領収書を添付する。領収書には必ず単価・個数を明記する。

(6) 整理の仕方について

関係書類は必要事項を点検し、各科目ごとにまとめ、見出しをつけて左とじで整理する。

(PI4 参照)