

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、県スポーツ協会加盟競技団体（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、下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	摘要	証拠書類
旅費	強化練習会等における 指導者・選手の交通費	<input type="checkbox"/> 航空機，鉄道，船，バス， タクシー等の運賃 <input type="checkbox"/> ガソリン代（燃料代）	それぞれの領収書 旅費領収書 成年：様式ア 少年；様式イ
	強化練習会等における 指導者・選手の宿泊費	<input type="checkbox"/> 宿舎における食事代含む （1泊2食）	宿舎の領収書 （明細書）
食糧費	強化練習会等における 指導者・選手の食費	<input type="checkbox"/> 昼食弁当 ※嗜好品及び菓子等は対象外 <input type="checkbox"/> 熱中症対策（氷，飲料水）	それぞれの領収書 （明細書）
使用料及び 賃借料	強化練習会等における 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 （明細書）
その他	県スポーツ協会が承認 した費用		それぞれの領収書 （明細書）

※ 備品費，消耗品費，役務費，謝金等は対象外

(2) 補助金の決定

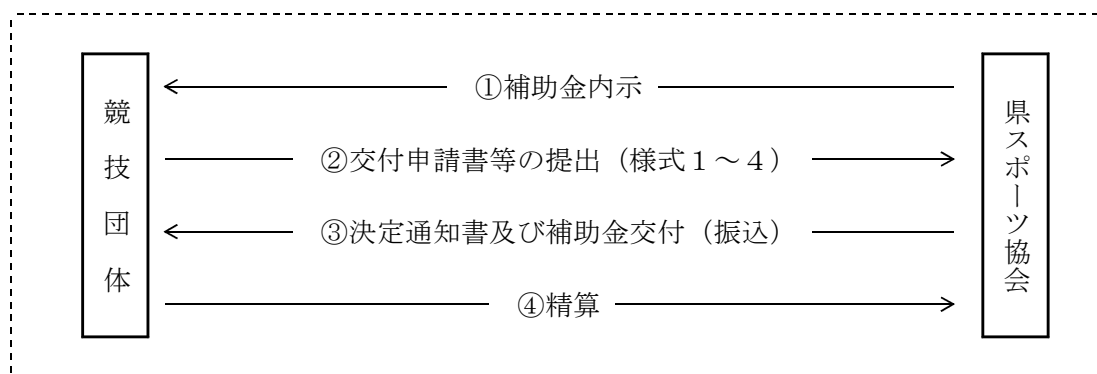
補助金の額の決定は、県スポーツ協会選手強化対策事業計画に基づき、「選手強化対策費配分委員会」で決定する。

(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）等を添えて県スポーツ協会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、特別の事情があって3月に実施するときは、県スポーツ協会の承認を得ること。

イ 県スポーツ協会会長は、事業の目的及び内容を審査し、適当と認めるときは、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(支出負担行為・支出命令書、領収書、通帳の写し、出納簿の写し)を添えて報告しなければならない。

(5) 県スポーツ協会会長の指示等

ア この要項の定めのない事項については、県スポーツ協会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、事前に県スポーツ協会会長の了承を得なければならない。

ウ 20%を超える予算の流用又は補正については、県スポーツ協会会長の了承を得なければならない。

(6) 補助金の返納等

ア 事業の全部若しくは一部を実施できなかったとき、又は、残額が生じた場合は、残額を返納しなければならない。

イ 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しなければならない。

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、会計責任者を定め、会計事務を行なうこと。

イ 補助金は、特別会計で処理する。

(2) 支出負担行為・支出命令書について

- 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 首標金額の訂正は無効となる。
- ウ 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こと。
- エ 支出負担行為・支出命令書は、順にNo.を付して処理すること。

(3) 出納簿について

- ア **出納簿は、支出負担行為・支出命令書と一致し、預金通帳の額と一致すること。**
- イ 金額の返納については収入とせず、支出欄に朱書して整理すること。
- ウ 毎月末の締めを行うこと。

(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日までとする。
- ウ **利子の収入は一般会計の雑収入として処理する。**

(5) 領収書について

- ア 旅費等については、成年は別記様式ア、少年については別記様式イとする。
- イ **宿泊費を支出したときは、宿舍等の領収書及び宿泊名簿(様式任意)を添付する。**
- ウ その他については、業者が発行した領収書を添付する。
- エ **領収書には必ず単価、数量(人数・日数)等を明記する。**
- オ **50,000円以上の領収書には、必ず、収入印紙を貼り付けてもらうこと。(クレジット決済を除く。)**

(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。