

競技力向上対策事業費補助金取扱要領

いずれの経費についても、当該事業に使用されたことが明確に分かる内容(但し書き、明細等)の請求書または領収書が発行されたものであること。

各経費の取り扱いは以下のとおり。

1、謝金の対象者について

種類	説明	宿泊費	源泉徴収
中央指導者 トレーナー	中央競技団体から招致したコーチ等 公認スポーツドクター・アスレティックトレーナー	○	○
指導者	上記以外のコーチ等。外部指導者を含む。	○	○
引率指導者	引率もするが、チーム等の枠を越えて当該事業の目的を達成するために選手の技術指導をできる者。	○	○
審判員	事業実施のための審判員(レフェリ、アンパイア等)	×	○
運営係員	事業運営のみに係る者	×	×
運営補助員	会場設営等を行うスタッフ	×	×

2、経費の取扱いについての留意事項

項目	説明
謝金	(ア) 現金で直接支払う場合、指導者等本人の発行する領収書とし、必ず押印させる。もしくは、指導者等本人名義の口座へ振込むこと。 (イ) 源泉徴収については、競技団体において所管税務署等に確認すること。
交通費	(ア) 鉄道会社または旅行業者の発行する領収書とする。 (イ) 支給した者全員から領収書(押印のあるもの)をとること。 (ウ) 実費支給の場合は経路を明記すること。一律支給の場合は、各競技団体での内規(理事会等で承認された取り決め)等金額一覧等参考となるものを添付すること。 (エ) ガソリン代を支給する場合は経路が分かるものを添付すること。 (オ) 航空機を利用することが経済的な通常の経路及び方法によるものと認められる場合のみ空路を使用することができる。ただし、その場合は領収書その他支払いを証明するに足る書類及び搭乗券(航空券の半券等)を提出すること。
宿泊費	(ア) 宿泊施設(ホテル等施設管理者)の発行する領収書とする。 (イ) 1泊あたりの単価がわかるよう但し書きをするか、明細書を添付すること。 (ウ) 参加者名簿等に宿泊者がわかるように記載をすること。
会場借上料	付随する照明・空調等は利用明細書を添付する。
連絡通信費	切手購入代、郵送費およびFAXの場合、領収書及び発送先一覧の添付が必要。
資料費	発行部数、配布先一覧等、当該事業に実際に使用された数、単価が明確にわかるものを添付すること。
傷害保険料	参加者人数分に限る。
消耗品費 事務用品費	使用用途が明確で、当該事業ですべて使用し終えるもののみ対象経費とする。対象経費となるかどうかは事前に県スポ協へ相談すること。