

令和2年度
《障がい者スポーツ育成等事業》
手引き・実施要綱

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会

【内定通知から額の確定までの流れ】

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会

黒色矢印②④⑦の書類の提出をお願いします。

② 交付申請書の提出

様式 1. 3. 4

④ 補助金の請求

⑥ 事業の実施

⑦ 実績報告書の提出

様式 2. 3. 4

白色矢印はスポーツ協会から団体への手続きです。

① 内定通知書の送付

③ 交付決定通知書の送付

⑤ 補助金の支払

⑧ 額の確定通知書の送付

補助対象団体

交 付 申 請 手 続 き

1 様式 1 【補助金交付申請書】

- ・団体長名には、会長・代表等の役職名を必ず記入し、公印を押して**4月24日(金)**までに提出してください。予め補助金が必要な場合は事務局にご相談ください。

2 どのような様式でも可【請求書】

- ・振込み口座を楷書で明確にお書きください。

3 様式 2 【補助金交付報告書】

- ・事業終了後30日以内にご提出をお願いいたします。

4 様式 3 【事業実施計画・報告書】

- ・様式1の申請書及び様式3、4の実施計画・報告書と同時に提出してください。計画書の所感及び成果は空欄でお願いします。報告時に大会の結果等を記してください。

5 様式 4 【事業実施予算・決算書】

- ・様式2の申請書及び様式3、4の実施予算・報告書と同時に提出してください。

6 様式 6 【旅費請求・領収明細書】

- ・個人で行動する場合、事務担当者が公的領収書の入手が困難と判断した時利用してください。

(基本的に交通費・宿泊費等、公的領収書の写しを添付してください。)

- ・レシート(領収書)は、費目ごとに内容のわかるものを貼りつけて下さい。

※なお、様式は当協会HP「様式集」内にありますのでご活用ください。

URL : <http://ts-sawayaka.jp>

〈提出先及び問い合わせ〉

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会 担当：山本

〒680-8570 鳥取市東町1-220

電 話 0857-50-1071

ファクシミリ 0857-50-1074

事業実施における領収書について

- 1 経費の支出にあたっては、利用する業者等が発行する領収書を取得してください。なお、内訳（内容、単価、数量、利用年月日等）が分かるようにしてください。
- 2 領収書の宛名は「団体名」または「団体の代表者名」としてください。
- 3 必要な領収書については、下記のとおりです。

費 目	項 目	内 容	必要な領収書
報償費	謝 金	講師、コーチへの謝金	指定なし、押印必要
旅 費	宿泊費	宿泊費 (通常の食事代含む)	宿泊施設・業者等が発行する領収書又は個人領収書
	交通費	公共交通機関等	業者等が発行する領収書 又は個人領収書
		業者が運転する貸切バス等	業者等が発行する領収書
		参加者が運転するマイクロバス等 (高速利用料金含む)	業者等が発行する領収書 但しガソリン代は25円/kmでも認める
需用費	消耗品費	事業に係る物品	業者等が発行する領収書
	食糧費	県外大会参加の昼食代	
	印刷製本費	テキスト等の印刷製本	
役務費	通信運搬費	切手等の郵送代 競技用物品等の輸送	業者等が発行する領収書
	参加料	大会の参加料	
	手数料	振込に係る手数料等	
	保険料	事業に必要な保険料	業者が発行する領収書
使用料及び 賃借料	会場使用料等	強化事業に係る会場の 使用料等	業者等が発行する領収書
雑 費	上記に該当しない費目		業者等が発行する領収書

※領収書は、費目ごとに整理し、費目ごとに貼りつけて下さい。

旅費
□ □ □

需用費
□ □

役務費
□

使用料及び賃借料
□

雑費
□ □

障がい者スポーツ育成等事業

補助金執行上の留意事項

1 補助対象経費の範囲

補助金の対象となる経費は、次に示す「執行上の留意点」通りとする。

2 執行上の留意点等

○補助金の執行にあたっては、経済性・効率性を追及し執行の適正化を図ること。

○また実績報告時には、執行の裏づけとなる領収書等を添付すること。

(1) 報償費：謝金は、事業ごとの要領（審判帯同等）の通りとする。

(2) 旅費

①交通費：原則、公共交通機関を利用（JR・飛行機・バス等での移動経費）。

ただし、競技の特殊性などの事情により、公共交通機関が利用できない場合は、タクシー・自家用車・レンタカーでの移動も可とする。

この場合、レンタカーの借上代、ガソリン代、高速料金、駐車場代を対象経費の範囲とする。

※自家用車並びにレンタカーを使用する場合は、競技団体の責任において、保険の加入や同乗する選手等への承諾、特に選手が学生の場合は、その保護者や校長等への承諾を得ること。

（任意様式：承諾書の作成）

②宿泊費：一般大会は1泊9,000円/人限度とする。（1泊2食）

※ただし、事業を行う上で、宿泊先が指定され限度を超える場合は、この限りではない。

(3) 需用費

①消耗品の購入

・物品を購入する場合は、単価50千円未満を対象。

・個人使用する物品購入については認めない。

②食糧費：県外派遣の場合の昼食代とする。

③印刷製本費：必要な部数とすること。

(4) 役務費

①通信運搬費：選手等への案内等の郵送代、会場等までの輸送経費。

②参加料：大会への参加料

③手数料：振込手数料

④保険料：事業実施中の保険料。

(5) 使用料及び賃借料：強化練習及び大会で使用する体育施設の利用経費。

(6) 雑費：上記に該当しない費目