

- ・競技力向上対策事業
- ・「ふじのくに」アスリート支援・育成事業
(ジュニア強化支援事業)

補助金取扱注意点(資料)

I 競技力向上対策事業費補助金、「ふじのくに」アスリート支援・育成事業費補助金(ジュニア強化支援事業)の取扱い

補助金の事務処理については、下記により注意して執行すること。

なお、執行に当たってわからないことがある場合は、まず担当者に電話で確認すること。

また、この資料は補助金担当者にも渡して、内容を精読させること。

1 補助対象経費

補助の対象となる経費については、各事業ごと実施要領に定めてあるので注意・確認すること。

補助金を交付目的(補助対象)以外に使用した場合は、補助金の全部又は一部を返還することになるので、執行に当たっては細心の注意を払って実施すること。

2 補助金内示額の移動(R4年度変更点)

国体強化からジュニア強化支援へ及びジュニア強化支援から国体強化への補助額の移動は認めない。

3 補助金の適正管理

補助金交付要綱第5.(3)に記載されているが、具体的な注意点は次のとおり。

(1) 当補助事業の経理

他のものとは別に整理すること。

ア 収支に関する帳簿、郵券等使用簿

イ 銀行等の通帳

ウ 支出証拠書類

(2) 領収書等の支出証拠書類

当補助金交付要綱に定める提出書類(事業計画書、交付申請書、実績報告書等)のほか、備えておくべき証拠書類の注意点を次に示す。

ア 対象者に支払う謝金・旅費の書類については、氏名・金額のほか、支出対象日(いつの分の支出か)や支払日も併せて明記すること。受領については、原則として印鑑で対応すること。

イ 金額を訂正してあるものは、真に支払った領収書とはみなされないので注意すること。

ウ 消耗品等(需用費)又は備品(備品購入費)を購入した場合、業者から必ず納品書及び請求書を徴すること。また、領収書を徴するときは、必ず相手方に領収あて名、金額、支出ただし書き、領収日等必要事項を記入してもらうこと。備品の修繕(備品修繕料)も同様とする。

なお、あて名が高体連や地域のクラブ名となっているものは競技団体の経費とは認められないため、必ず競技団体名とすること。

エ 支出証拠書には、一連番号を付しておくなどして、後に支払日・支払金額が通帳等で確認できるよう書類を整理しておくこと。

オ 謝金、旅費を支出した場合には、講師依頼や参加者への事業参加の通知文書も証拠書類として綴っておくこと。

(3) 関係書類の保管期間

同補助事業の関係書類は、当該年度の事業完了後、翌年度初めから起算して5年間は保管義務があるので注意すること。(例：令和元年度完了事業の場合は、令和7年3月末日まで保管すること。)

(4) 監査

補助金が交付された団体は、静岡県監査委員事務局による財政的援助団体に対する監査の対象となり、年に1～3団体の監査が実施されている。

その際、書類の不備、誤りがあると文書で指示、指摘等がなされ、県議会に報告されることになり、他の団体への波及も考えられる。

補助金はあくまで原資が公金(税金)であると認識し、適正な執行に努めること。また、関連して補助金とは直接関係のない本会計にも踏み込まれることもあるので、常日頃から注意願いたい。

4 補助金の執行残

県からの内示を受けて交付申請し、事業を執行している途中で、交付申請書の内容を当初と大幅に変更(総事業費の20パーセントを超える増減)する必要がある場合(事業費の執行残があるなしにかかわらず)は、速やかに担当者に連絡、相談の上変更承認申請書を提出すること。

正当な理由なく執行残を発生させた場合は、翌年度の補助金を減額査定する。

5 日当相当額

平成16年度までは県の旅費制度に準じて日当を支払っていた団体が多くあったが、平成17年度からは県の制度が変わり、日当は廃止となった。これに伴い旅費の取扱いを県に準ずることとしていた団体については、日当相当額を補助対象とするのは認められないこととなった。ただし、団体の旅費規程を整備し、日当について規定されている場合は16年度までの県の上限2,200円までは補助対象として認めている。

6 宿泊費

明細・人数が記入されている請求書・領収書を必ず添付すること。

県の規定に準じて1泊2食(夕朝食込)で11,800円を上限に実費分が補助対象となる。また朝食、夕食が込みでない場合は、朝食代900円、夕食代1,700円までの実費分を上限とする。ただし、酒類や個人の飲み物、昼食は補助対象とならない。

7 補助金指導検査

平成 25 年度から、補助金指導検査方法を一新した。今年度も 10～11 月頃に全競技団体を対象に補助金指導検査を実施する。後日競技団体と日程調整する。

8 収支予算(決算)書における区分欄

交付要綱様式第 3 号(予算書、決算書)における区分欄及びその内容については、次に例を示すので参考にされたい。

収入の部

区 分	内 容
県補助金	静岡県からの補助金
競技団体	実施競技団体の自主財源
参加費	参加者等から参加費を徴収する金額
その他	上記区分以外からの収入となるもの

支出の部

区 分	内 容
報償費	外部講師・指導者への謝礼として支払うもの(所得税は源泉徴収の処理をすること)
旅 費	指導者・選手に対して支払う交通費実費、宿泊費実費(朝食・夕食を含み 11,800 円を上限とする) 団体の指導者の日当相当額(団体旅費規程に定めのある場合のみ)
使用料及び賃借料	会場使用料や競技用具の借上料、複写機の使用料など
需用費	消耗品代(1品 10 万円未満の物品、強化練習時の氷、アイソトニック飲料は可、土産代は補助対象外)
役務費	文書等郵送費、輸送料 (ただし、振込み手数料・切手代は補助対象外)
保険料	参加者、選手等にかけるスポーツ傷害保険料など
備品購入費	競技力向上に資する備品代(1品 10 万円以上の物品)。ただし、補助対象は承認を受けた備品のみ。
備品修繕料	競技力向上に資する備品の修繕に要する経費(総額 30 万円以上の修繕、施設修繕は対象外)。ただし、補助対象は承認を受けた備品修繕のみ。
負担金	国民体育大会参加者傷害補償制度負担金など
国体トレーナー経費	国民体育大会に帯同するトレーナー等の旅費・宿泊費・報償費
ICT 強化活動経費	機器購入費、通信料、アプリ使用料、アナリスト帯同費等
PCR 検査経費	PCR 検査費用及び郵送手数料
その他	上記の区分以外の支出となるもの

※昼食代、懇親会費、嗜好品代などの食料費は補助対象外

※備品購入費、備品修繕料は承認団体のみ計上可。補助対象は承認を受けた備品の購入費又は修繕料に限り、年度途中の申請は不可とする。なお、対象経費は 1 団体につき 3,000 千円を上限とする。

↓ 不用な語句を削除

選手強化事業計画書(変更事業計画書、事業実績書)

「国体強化」

(合宿、遠征、日帰り練習)

競技団体名		静岡県〇〇協会(連盟)			
男女の別	実施(予定)期日	合宿場所 (遠征場所) (練習場所)	参加者人数(予定)		摘要 (対戦相手等)
			監督他	選手	
男子	5月2日～5日	□□	2	15	東京選抜
男女	7月20日～24日	▲▲	4	30	
女子	8月4日～8日	◎◇	2	15	
男女	8月22日～24日	★★場	4	30	
男女	12月23日～26日	★★場	4	30	
男女	1月3日～5日	▲▲	2	15	
<p>(実施目標)</p> <p>(詳細に記載)</p> <p>(事業の成果等)</p> <p>(実績報告書時に詳細を記載)</p>					

(注) 変更事業計画の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

↓ 不用な語句削除

~~収支予算書 (変更収支予算書、収支決算書)~~

1 収入の部 (~~全体、国体強化事業、国体強化事業 (ICTを活用した強化活動)~~)

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備考 (算出の基礎等)
			増	△減	
	円	円	円	円	
県補助金	100,000	100,000			
競技団体	30,000	30,000			
計	130,000	130,000			

2 支出の部 (~~全体、国体強化事業、国体強化事業 (ICTを活用した強化活動)~~)

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備考 (算出の基礎等)
			増	△減	
	円	円	円	円	
報償費	40,000	50,000		△10,000	10,000円×4日
旅費	70,000	55,000	15,000		詳細別紙のとおり (詳細を添付)
需用費	20,000	25,000		△5,000	〇〇 (品名) 2,000×5=10,000
計	130,000	130,000	15,000	△15,000	

(注) 全体、国体強化事業、国体強化事業 (ICT を活用した強化活動) それぞれ別葉で作成すること。

◎金額が収支一致するように確認して記載。

(変更交付申請時記載例)

様式第2号(その1-1)(用紙 日本産業規格A4縦型)

選手強化事業計画書(変更事業計画書、事業実績書)

「国体強化」

(合宿~~遠征~~日帰り練習)

競技団体名		静岡県〇〇協会(連盟)			
男女の別	実施(予定)期日	合宿場所 (遠征場所) (練習場所)	参加者人数(予定)		摘要 (対戦相手等)
			監督他	選手	
男子	(5月2日~5日)	(□□)	(2)	(15)	変更分
男女	(7月20日~24日) 7月20日~25日	(▲▲)	(4) 4	(30) 27	
女子	(8月4日~8日)	(◎◇)	(2)	(15)	変更分
男女	(8月22日~24日) 8月26日~28日	(★★場)	(4) 3	(30) 34	
男女	(12月23日~26日)	(★★場)	(4)	(30)	新規計画分
男女	(1月3日~5日)	(▲▲)	(2)	(15)	
男女	(3月25日~26日)	(◎◇)	(2)	(15)	
男女	2月11日~13日	★★場	2	15	

(実施目標)
※当初の交付申請書に記載したものを転記する。
新規に合宿遠征を計画する場合には、その目標を併せて記入する。

(事業の成果等)
※記入不要

- ① 当初の交付申請書に記載したものを全て()書きする。
② 変更があるところは、上記①の下に記載する。したがって、変更がない部分はそのままとする。
(記入例の網掛け部分に変更したところ)

(変更交付申請時記載例)

様式第3号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

~~収支予算書(変更収支予算書、収支決算書)~~1 収入の部 (全体、~~国体強化事業、国体強化事業~~(ICTを活用した強化活動))

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備考 (算出の基礎等)
			増	△減	
	円	円			
県補助金	600,000	700,000		100,000	
競技団体	50,000	100,000		50,000	
計	650,000	800,000		150,000	

2 支出の部 (全体、~~国体強化事業、国体強化事業~~(ICTを活用した強化活動))

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備考 (算出の基礎等)
			増	△減	
	円	円	円	円	
旅 費	500,000	650,000		150,000	
需用費	100,000	100,000			
使用料	30,000	20,000	10,000		
傷害保険料	20,000	30,000		10,000	
計	650,000	800,000	10,000	160,000	

(注) 全体、国体強化事業、国体強化事業 (ICTを活用した強化活動)、それぞれ別業で作成すること。

① 交付申請書時に記載した予算額を右列「(予算額)」欄に転記する。

② 様式第2号 (その3) の変更事業計画分に見合う全体予算額を左列「(変更予算額)」欄に記入する。

旅費の領収証明について

1 旅費受領書

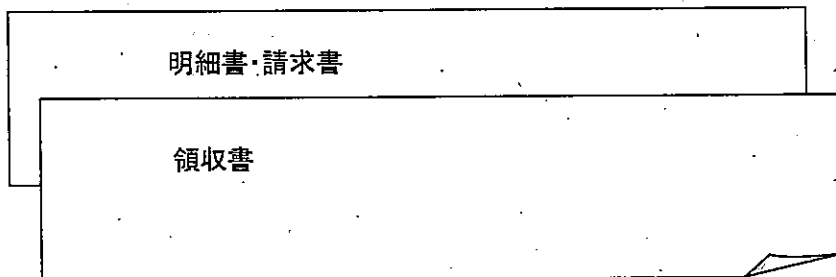
旅費受領書							
令和5年度 国体強化							
期日: 令和5年7月22日(土)~23日(日)						個人が領収した額を表示してください	
会場: ○○○○○							
7月22日分							
氏名	起点	終点	交通費 【往復】	日当	宿泊 22日	合計	領収印
大迫 剛	新富士	浜松	4,510	2,200	○	6,710	印
市川 大樹	静岡	浜松	4,660	1,100		5,760	印
大澤 一樹	磐田	浜松	480			480	印
鈴木 啓太	中戸狩 《富士急シ テイバス》	三島駅南 《富士急シ テイバス》	440			440	印
〃	三島	浜松	4,840		○	4,840	印

バスを使った場合は、2段書きするなどして、バス停名が分かるように記載してください。

競技団体でまとめて支払った宿泊料を、無理に個人に割り振る必要はありません。宿泊者、人数がわかる情報を記載してください。

2 宿泊領収書

明細(宿泊人数、朝・夕食の有無等)のわかる請求書、領収書を添付する。



※宿泊しない方の夕食代・朝食代は補助対象外です。

IV 競技力向上対策事業/ジュニア強化支援 補助金関係 Q & A

Q 1 交付申請書はいつまでに提出すればいいですか？

A 1 4月18日(火)までに提出してください。提出された団体から順次処理するため、早期の交付を希望する団体はなるべく早く御提出ください。提出後、スポーツ振興課の各担当が書類を確認し、修正が必要な箇所があれば連絡しますので、できるだけ早く修正して再提出してください。その際、データをメールに添付して担当まで送付してください。押印は不要です。

※ICT強化活動は、4月11日(火)・18日(火)の2回に分けて処理します。

Q 2 令和5年度の強化活動は、いつごろから補助対象となりますか？

A 2 県の会計規則では、交付決定日より前の事業は対象外となります。交付決定日とは、各団体の交付申請書を県の出納審査課へ提出し、確認審査をした後に、申請団体に交付の決定を通知する日のことです。ちなみに令和4年度競技力向上対策事業は、16団体は4月19日、5団体は4月26日、13団体は4月27日、5団体は5月2日、2団体は5月12日以降でした。交付決定までの強化事業は、競技団体の自己資金や参加者負担等での対応をお願いします。

Q 3 県からの補助金はいつごろ入金されますか？

A 3 補助金は基本的に、すべての事業が終了し、実績報告が提出され、額が確定した後の精算払となりますが、希望する団体には内示額の70パーセント以内(千円未満切捨て)で概算払ができます。交付申請と同時に概算払の承認申請(様式第1号)を行ってください。6月以降で希望月の月末に概算払します。その際、資金状況調べ(様式第4号)が必要になりますので御注意ください。

Q 4 事業が終了したら、いつまでに実績報告書を提出すればいいですか？

A 4 全ての事業が完了した日が最終日になるため、最終日から起算して30日以内または4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出することになっています。それを過ぎると遅延理由書を添付することになりますので、忘れずに報告してください。

Q 5 交付申請書の内容から変更して事業を実施したいが、どうすればいいですか？

A 5 交付申請書と実績では練習会、合宿等の日程の変更、人数の多少の増減等はやむをえないと思われませんが、回数的大幅な増減や人数的大幅な増減は、変更申請が必要となることがあります(申請時に提出した総事業費の20パーセント以内の変更は軽微な変更とし、変更交付申請は不要)。早めに、スポーツ振興課の担当までご相談ください。

Q6 国体強化事業とジュニア強化支援事業の補助金の内示を受けましたが、もう少し国体強化事業で使いたいのですがどうしたらいいですか？

A6 R4年度予算から、国体強化事業とジュニア強化支援事業は別予算となりました。そのため、国体強化からジュニア強化支援へ及びジュニア強化支援から国体強化への補助額の移動は出来ません。

Q7 合宿を計画していますが、宿泊費はいくらまで支出していいですか？

A7 県の規定に準じて1泊2食(夕朝食込)で11,800円を上限に実費分が補助対象となります。また朝食、夕食が込みでない場合は、朝食代900円、夕食代1,700円までの実費分を上限とします。ただし、酒類や個人の飲み物、昼食は補助対象となりません。

※宿泊費については、明細・人数が記入されている請求書・領収書を必ず添付してください。

また、学校の合宿所や体育館を使用した場合は、当該学校の規定により事務室に支払い、学校名での領収書を受領してください。(顧問名では、個人にお金が渡ったと誤解を受けます)

Q8 指導者に日当を支出したいのですが、いくらまで認められますか？

A8 平成16年度までは県の旅費制度に準じて日当を支払っていた団体が多くありましたが、平成17年度から県の制度が変わり、日当は廃止となりました。これに伴い旅費の取扱いを県に準ずるとしていた団体については、日当相当額を補助対象とするのは認められません。ただし、団体の旅費規程を整備し、日当について規定されている場合は、上限2,200円までは補助対象として認めています。

Q9 事業に必要な物品を購入したいのですが、どう処理したらいいですか？

A9 消耗品等(需用費)又は備品(備品購入費)を購入した場合は、領収書だけでなく、必ず納品書及び請求書を業者に発行してもらってください。また、領収書を受け取る時は、あて名、金額、支出ただし書き、領収日等必要事項を必ず相手方に記入してもらってください。

あて名が高体連や地域のクラブ名となっているものは競技団体の経費とは認められないため、必ず競技団体名(静岡県〇〇協会・連盟)としてください。

平成27年度からは、単価が100,000円以上の品を備品扱いとします。100,000円未満の品は消耗品として扱います。なお、備品の購入が認められるのは、年度当初に承認を受けた団体・物品のみです。

また、1件当たりの取得価格が50万円以上の備品については、耐用年数を満了せずに処分することは原則認められません。処分を検討する団体は、スポーツ振興課まで御相談ください。

Q10 講師に謝金を支払いたいのですが、どういう手続きをしたらいいですか？

A10 報償費として支払う謝金の書類については、氏名・金額のほか、支出対象日（いつの分の支出か）や支払日も併せて明記してください。受領については、原則として印鑑（押印）で対応してください。また、謝金を支出する際は、源泉徴収の手続きを忘れずにしてください。

※平成25年から「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（平成23年法律第117号）」の施行に伴い、平成25年1月から、復興特別所得税の源泉徴収が必要となりますので、外部講師へ報酬（謝金）を支払う場合等には十分に御注意願います。

なお、謝金、旅費を支出した場合には、講師依頼や参加者への事業参加の通知文書も証拠書類として綴っておいてください。

Q11 わかりやすい会計処理の方法はありますか？

A11 (1) 県からの補助を受けて実施する事業の経理は、団体自主事業等とは別に整理してください。

(ア 収支に関する帳簿、郵券等使用簿 イ 銀行等の通帳 ウ 保管書類 エ 備品に関する帳簿、シール添付)

(2) 支出証拠書には、一連番号を付しておくなどして、後に支払日・支払金額が通帳等で確認できるよう書類を整理しておいてください。

(3) 選手や指導者等に旅費を支出する場合、合宿や遠征ごとに領収印をもらうようにしてください。

(4) 合宿・遠征や練習会ごとに経費を取りまとめ、総括表に記録していくようにしてください。

Q12 国体強化事業で、国体開催直前の現地合宿経費を支出できますか？

A12 県では、国体派遣費として、協定書に基づき、競技会場最寄り駅までの往復交通費と、競技前日から競技終了日若しくはその翌日までの宿泊費を負担しています。直前の現地合宿については、派遣費の対象とならない競技前々日以前の宿泊分のみ、国体強化事業で支出できます。交通費や国体(含 東海ブロック)期間中の宿泊分を支出しないようにご注意ください。

Q13 ジュニア強化支援事業では中学生と高校生だけが対象ですか？

A13 小学生も対象となります。ただし、JR 運賃等の支出については大人の半額(端数は切捨て)になりますので、ご注意ください。

Q14 実績報告書に添付する領収書等の証拠書類は、費用の全額分必要ですか？

A14 事業費の全額分が必要になります。実績報告書提出時に領収書等の証拠書類(写し)を必ず添付して下さい。

平成24年12月12日

各競技団体の事務局長 様
 会計担当者 様

静岡県教育委員会スポーツ振興課長

競技力向上対策事業費補助金における源泉徴収について（通知）

日頃は、本県の競技力向上に御尽力をいただき、感謝申し上げます。

このことについて、「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（平成23年法律第117号）」の施行に伴い、下記のとおり平成25年1月から、復興特別所得税の源泉徴収が必要となりますので、外部講師へ報酬（謝金）を支払う場合等には十分に御注意願います。

なお、関係競技団体におかれましては、遺漏の無いようお取り計らい願います。

記

1 概 要

区 分	内 容
対象所得	平成25年1月1日から49年12月31日までの間に生ずる所得
源泉徴収時期、 納付する時期	所得税を源泉徴収する際、復興特別所得税を併せて源泉徴収し、当該所得税の納期限までに併せて国に納付
合計税率 合計額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合計税額（％）＝所得税率（％）×102.1％ ・ 合計額＝源泉徴収の対象となる支払金額等×合計税率（％） ・ 算出した合計額に1円未満の端数がある場合は切り捨て

2 源泉徴収の開始時期

給与所得に係る復興特別所得税の源泉徴収については、平成25年所得は平成25年1月に完了したものであるから、1月完了分から源泉徴収となる。

外部講師への報酬（謝金）について、平成24年12月に講演を実施し、支払いが平成25年1月となった場合は、平成24年の所得とみなし、復興特別所得税の源泉徴収をしない。

3 事例

(1) 講師の手取りを10万円になるよう報酬(謝金)を支給したい場合

24年12月分まで	手取り $100,000 \div (1 - \text{源泉徴収 } 0.1) = 111,111 \text{ 円}$
25年1月分以降	手取り $100,000 \div (1 - \text{源泉徴収 } 0.1 \times \text{復興特別所得税 } 1.021) = 111,370 \text{ 円}$ ←支給者の負担が259円増えることとなります。

(2) 講師へ定額で10万円を支給する場合の講師の手取り

24年12月分まで	$100,000 \text{ 円} \times (1 - \text{源泉徴収 } 0.1) = 90,000 \text{ 円}$
25年1月分以降	$100,000 \text{ 円} \times (1 - \text{源泉徴収 } 0.1 \times \text{復興特別所得税 } 1.021) = 89,790 \text{ 円}$ ←講師の手取りが210円少なくなります。