

令和7年度

競技力向上対策事業助成金 会計処理マニュアル



公益財団法人 岐阜県スポーツ協会

～ はじめに ～

皆様におかれましては、各種競技会・事業等でご多忙の中、本会の競技力向上対策事業に係る業務にご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

本事業は、岐阜県より補助を受けています。補助金の執行にあたっては、岐阜県からより適正な会計処理を求められており、各競技団体と本会における事務処理が大変煩雑になっている状況が続いております。

この状況を鑑み、各競技団体において、関係者との情報の共有、会計処理を統一すること等を目的として、本事業に係る会計処理マニュアルを作成しております。

ついては、競技団体内部の調整・会計処理にご活用いただけると幸いです。

他県や他事業では内容が異なることもございますので、県内関係者へ周知・徹底をお願いいたします。

皆様におかれましては、ご多忙のおり大変恐縮ですが、本マニュアルをご参照いただきながら、会計処理を何卒よろしくお願い申し上げます。

公益財団法人 岐阜県スポーツ協会

～ 目次 ～

1	事務処理内容	
(1)	助成金交付要項	・P1～3
(2)	概要図	・P4
(3)	事務処理の流れ	・P5
(4)	提出書類一覧	・P6
(5)	助成金交付申請書・実績報告書・請求書記入要領	・P7
(6)	対象経費内容一覧	・P8
(7)	注意事項	・P9～12

競技力向上対策事業助成金 交付要項

(目的)

第1条 公益財団法人岐阜県スポーツ協会（以下「本会」という。）は、本県スポーツの競技力向上を図り、それに係る事業に対し、予算の範囲内で助成金を交付するものとし、その助成に関しては、この要項の定めるところによる。

2 各事業の目的については、「別表1」とおりとする。

(対象事業)

第2条 助成金の交付の対象となる事業は、競技力向上を目的とした「別表1」に掲げる事業（以下「事業」という。）とする。

2 助成金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）については、「別表1」とおりとする。

(対象事業者)

第3条 助成金の交付の対象となる事業を行う者は、「別表1」に掲げる本会加盟の競技団体等（以下「事業者」という。）とする。

(交付対象期間)

第4条 助成金の交付の対象期間は、次のとおりとする。

- 一 本会は、事業者の実績及び競技力向上検討会での内容を審査し、内示を行うものとする。
- 二 助成金の交付対象期間は、前項による内示のあった日から翌年の2月末日までとする。
ただし、冬季競技については、前項による内示のあった日から3月末日までとする。

(交付申請)

第5条 助成金交付申請書及びその添付書類は、第1号様式のとおりとする。

2 前項の交付申請書の提出期限は、別に通知する日までとする。

(交付決定)

第6条 本会は申請書の内容について適正と判断した場合は、助成金交付決定様式、第2号様式のとおりとする。

(交付の条件)

第7条 助成金の交付を決定する場合に付ける条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 事業者は、事業に要する経費の配分の変更（交付金額に変更が生じない軽微な変更を除く）をする場合には、本会会長に届け出ること。
- 二 事業者は、事業の内容の変更（事業目的、交付金額に変更が生じない軽微な変更は除く。）をする場合には、本会会長に届け出ること。
- 三 事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、本会会長に届け出ること。
- 四 事業者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに本会会長に報告してその指示を受けること。
- 五 その他本会会長が必要と認める事項

2 事業者が前項第1号から第3号の本会会長に届け出る場合の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 事業変更届け出 第3号様式
- 二 事業中止（廃止）届け出 第4号様式

（申請の取下げ）

第8条 交付申請の取下げをすることができるのは、助成金の交付決定日から30日以内とする。

（助成金の概算払）

第9条 助成金の請求及び交付

- 一 事業者は助成金の交付を受けようとするときは、第5号様式による助成金交付請求書を本会会長に提出するものとする。
- 二 本会会長は、助成金交付請求書の提出があり、相当と認めたときは、助成金を交付するものとする。

（事業の実施）

第10条 事業者は、事業の実施にあたって開催要項等の書類を作成する際は、「本事業は、公益財団法人岐阜県スポーツ協会の助成を受けて実施しております。」の文言を必ず記載すること。

（実績報告）

第11条 事業実績報告書及びその添付書類は、第6号様式のとおりとする。

2 前項の事業実績報告書の提出期限は、原則として事業が完了（廃止の届け出をした場合を含む）した日から起算して20日を経過した日又は当該年度の3月31日いずれか早い日までとする。

（額の確定）

第12条 本会会長は、実績報告書及びその添付書類を審査し、内容を適正と認めたときは、助成金の額の確定様式、第7号様式のとおりとする。

（書類、帳簿等の保存期間）

第13条 書類、帳簿等の保存期間は、事業が完了した年度の翌年度以後5年間とする。

（その他）

第14条 事業を適正に遂行するため、この要項に定めがない場合においては、その都度、本会と協議のうえ実施することとする。

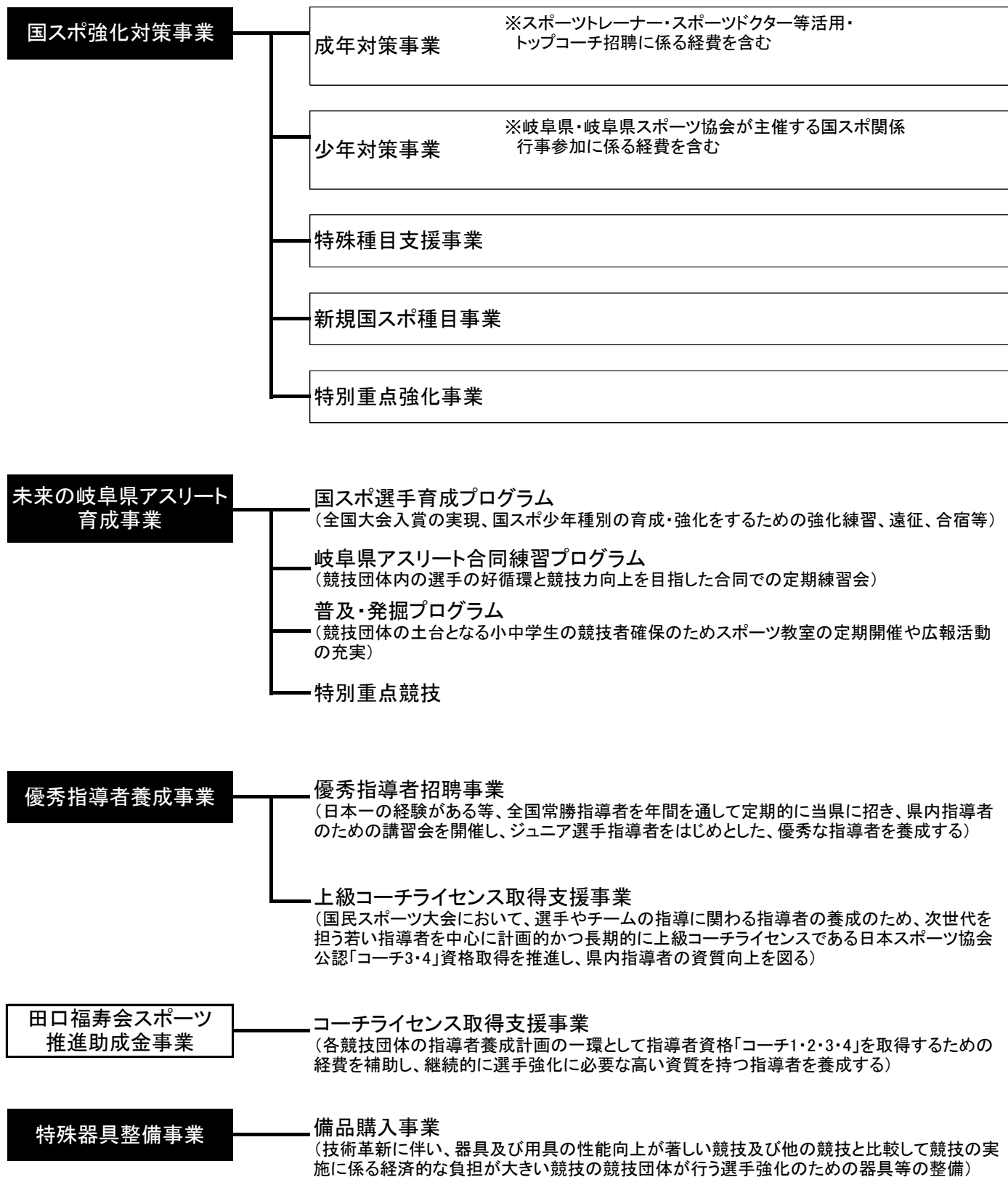
附 則

この要項は、令和5年度分の予算に係る助成金から適用する。

【別表1】

	国スポ強化対策事業	未来の岐阜県アスリート育成事業	優秀指導者養成事業	特殊器具整備事業
目的	本県スポーツの競技力向上を図り、国民スポーツ大会において優秀な成績をあげることを目的とする。	普及・発掘プログラムにより競技人口を確保し、育成・強化を図る。また、育成・強化事業を展開するため、組織やシステムの確立を目指すとともに、全国大会入賞の選手、チームの輩出を実現することを目的とする。	ジュニア選手指導者をはじめとした、選手強化に必要な高い資質を持つ優秀な指導者を養成することを目的とする。	技術革新に伴い器具及び用具の性能向上が著しい競技及び他の競技と比較して競技の実施に係る経済的な負担が大きい競技の競技団体が行う選手強化のための器具等の整備を目的とする。
対象事業	○成年対策事業 ○少年対策事業 ※スポーツトレーナー、スポーツドクター、スポーツ栄養士等活用、トップコーチ招聘に係る経費を含む。 ※岐阜県、本会が主催する国スポ関係行事参加に係る経費を含む。 ○特殊種目支援事業 ○新規国スポ種目事業 ○特別重点強化事業	○国スポ選手育成プログラム →全国大会入賞の実現、国スポ少年種別の育成・強化をするための強化練習、遠征、合宿等 ○岐阜県アスリート合同練習プログラム →競技団体内の選手の好循環と競技力向上を目指した合同での定期練習会 ○普及・発掘プログラム →競技団体の土台となる小中学生の競技者確保のためのスポーツ教室の定期開催や広報活動の充実 ○特別重点競技	○優秀指導者招聘事業 →日本一の経験がある等、全国常勝指導者を年間を通して定期的に当県に招き、県内指導者のための講習会を開催する。 ○上級コーチライセンス取得支援事業 →選手やチームの指導に関わる指導者の養成のため、次世代を担う若い指導者を中心に計画的かつ長期的に上級コーチライセンスである日本スポーツ協会公認「コーチ3・4」資格取得を推進し、資質向上を図る。	○備品購入事業 →特殊器具の購入 →特殊器具の納品に係る運搬 →本会より助成を受けて特殊器具を購入した旨の周知 →特殊器具の安全性・競技の公平性を目的とした公認(登録)
対象経費	・旅費 ・宿泊費 ・使用料及び賃借料 ・消耗品費 ・謝金 ・参加料 ・役務費 ・保険料	・旅費 ・宿泊費 ・使用料及び賃借料 ・消耗品費 ・謝金 ・参加料 ・役務費 ・保険料	・旅費※ ・宿泊費※ ※優秀指導者招聘事業においては、講師に限る。 ・使用料及び賃借料 ・消耗品費 ・謝金※ ※優秀指導者招聘事業に限る。 ・参加料※ ※上級コーチライセンス取得支援事業に限る。 ・役務費	・備品購入費(通信運搬費、表示に要する経費、公認料を含む) ・役務費
対象事業者	・本会加盟の競技団体	・本会加盟の競技団体 ・小学校1年生から高校1年生までの児童及び生徒 ・その他、事業実施に要する生徒	・本会加盟の競技団体	・本会加盟の競技団体

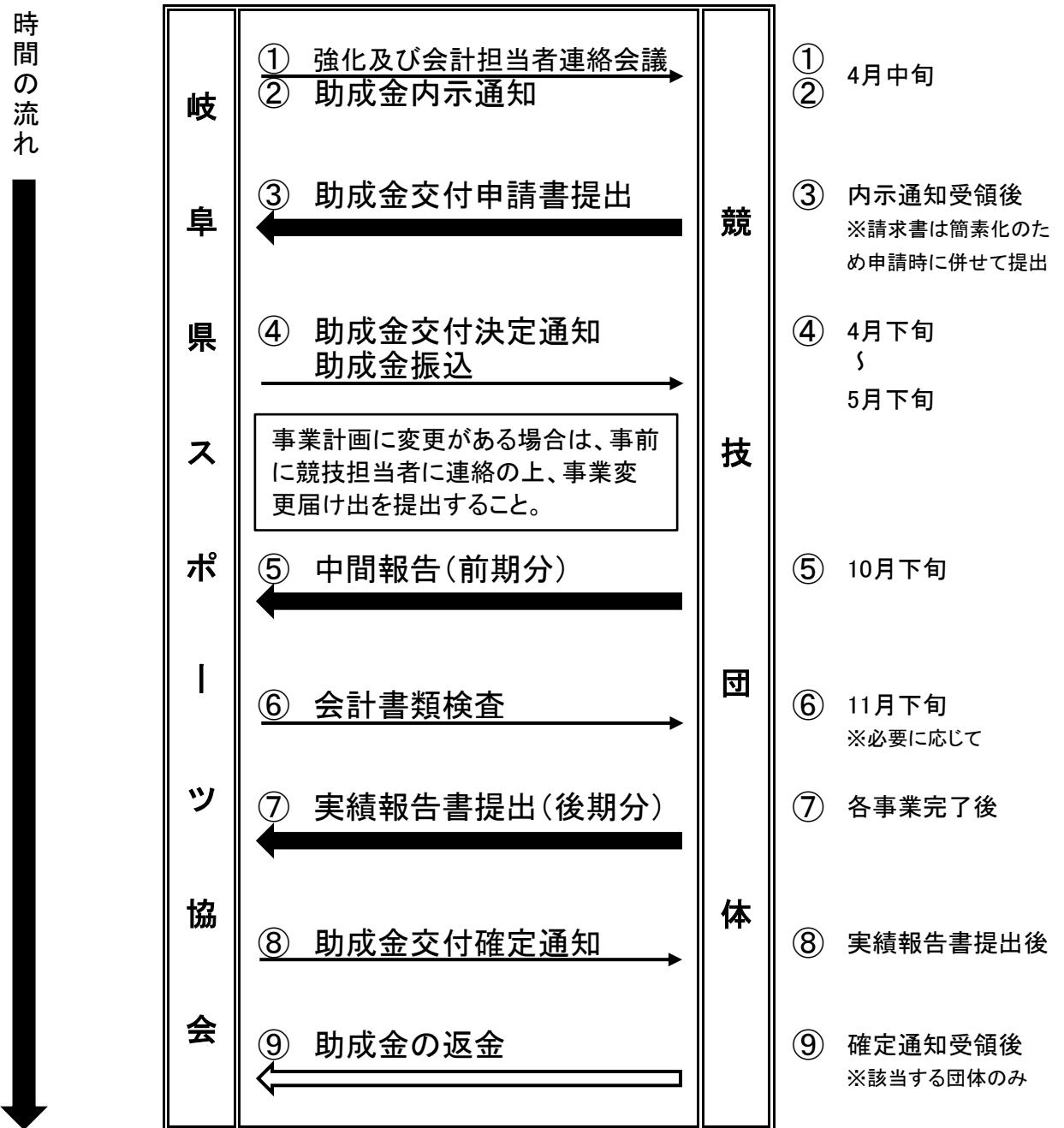
令和7年度 岐阜県補助事業・スポーツ協会独自事業



※各事業の詳細は、助成金交付要領や留意事項等を参照すること。

※原則として、助成金を他事業へ流用できないが、国スポ強化対策事業の「成年対策事業」「少年対策事業」間の流用は可とする。

競技力向上対策事業助成金 事務処理の流れ



【注意事項】

- 4月上旬に事業を計画される場合は、その旨を事業前に本会までご連絡ください。
- 助成金は公金です。くれぐれも担当者だけで現金を扱うことのないようにお願いいたします。
- 会計書類は、会計書類検査を受けられるように整備しておいてください。
- 会計書類は、5年間は保存ください。
- 助成対象期間は、助成金内示通知日～2月末です。
 なお、スキー、スケート、アイスホッケーについては、助成金内示通知日～3月末です。
- 実績報告書は、遅滞なく提出をお願いいたします。
 (事業完了後20日以内、または当該年度の3月31日いずれか早い日まで)

競技力向上対策事業 提出書類一覧

※各団体において該当する事業分は全て提出してください。

事業名	交付申請	事業変更・中止	中間報告	実績報告
総括	1 助成金交付申請書【第1号様式】			1 事業実績報告書【第6号様式】
	2 収支予算書【別紙1-1】			2 収支決算書【別紙4-1】
	3 助成金交付請求書【第5号様式】			
国スポ強化対策事業	1 収支予算書【別紙1-2】	<交付申請後、助成金を種別間で流用する場合>	1 事業報告書 成年男子【別紙5-1】 成年女子【別紙5-2】	1 収支決算書【別紙4-2】 2 事業報告書 成年男子【別紙5-1】 成年女子【別紙5-2】
	2 事業計画書 成年男子【別紙2-1】 成年女子【別紙2-2】 少年男子【別紙2-3】 少年女子【別紙2-4】	<事業を中止する場合>	少年男子【別紙5-3】 少年女子【別紙5-4】	少年男子【別紙5-3】 少年女子【別紙5-4】
	3 トレーナー・ドクター・栄養士登録用紙	1 事業中止(廃止)届け出【第4号様式①】	特殊種目支援事業【別紙5-5】 新規国スポ種目事業【別紙5-6】 特別重点強化事業【別紙5-7】	特殊種目支援事業【別紙5-5】 新規国スポ種目事業【別紙5-6】 特別重点強化事業【別紙5-7】
未来の岐阜県アスリート育成事業	1 収支予算書【別紙1-3】	<事業を中止する場合>	2 証拠書類(写)	3 証拠書類(写)
	2 事業計画書 国スポ選手育成プログラム【別紙2-8】 岐阜県アスリート合同練習プログラム【別紙2-9】 普及・発掘プログラム【別紙2-10】	1 事業中止(廃止)届け出【第4号様式②】	1 事業報告書 国スポ選手育成プログラム【別紙5-8】 岐阜県アスリート合同練習プログラム【別紙5-9】 普及・発掘プログラム【別紙5-10】	1 収支決算書【別紙4-3】 2 事業報告書 国スポ選手育成プログラム【別紙5-8】 岐阜県アスリート合同練習プログラム【別紙5-9】 普及・発掘プログラム【別紙5-10】
	3 トレーナー・ドクター・栄養士登録用紙		2 証拠書類(写)	3 証拠書類(写)
優秀指導者養成事業	1 収支予算書【別紙1-4】	<事業を中止する場合>	1 事業報告書 優秀指導者招聘事業【別紙5-11】	1 収支決算書【別紙4-4】
	2 事業計画書 優秀指導者招聘事業【別紙2-11】 上級コーチライセンス取得支援事業【別紙2-12】	1 事業中止(廃止)届け出【第4号様式③】	2 証拠書類(写)	2 事業報告書 優秀指導者招聘事業【別紙5-11】
	3 追加資料 実施要項(案) 参加者名簿(予定)		3 追加資料 実施要項 参加者名簿 写真	3 証拠書類(写) 4 追加資料 実施要項 参加者名簿 写真
特殊器具整備事業	1 収支予算書【別紙1-5】	<事業を中止する場合>	1 事業報告書【別紙5-13】	1 収支決算書【別紙4-5】
	2 事業計画書【別紙2-13】	1 事業中止(廃止)届け出【第4号様式④】	2 証拠書類(写)	2 事業報告書【別紙5-13】
	3 見積書(写)			3 証拠書類(写)
	4 カタログ(写)			

対象事業	年度内全事業分	該当事業分	前期分(事業開始日～9月)	後期分(10月～事業終了日)
------	---------	-------	---------------	----------------

提出期限	強化及び会計担当者連絡会議以降～5月末日 随時 (事前に競技担当者へ連絡すること)	10月末日	各事業終了後20日以内、もしくは当該年度の3月31日 のいずれか早い日まで	
------	---	-------	--	--

本会からの通知文書	助成金交付決定通知【第2号様式】	助成金確定通知【第7号様式】		
-----------	------------------	----------------	--	--

《記 入 要 領》

適正な執行のもと、下記の事項に留意し、事業ごとに正しい書類を作成願います。

交付申請書・実績報告書

- 申請書は、強化及び会計担当者連絡会議以降に随時受け付けますので、作業を進めてください。
- 報告書は、事業終了後随時受け付けますので、作業を進めてください。
 - ※締め切り厳守で、ご協力をお願いします。
 - ※実施事業分が全て整ってから提出するのではなく、終了した事業（書類）から随時提出してください。（本会で最終的に書類を整え、事業完了とします）

～申請書（第1号様式）・報告書（第6号様式）～

- ・日 付 … 日付は空欄にしておいてください。
- ・団体名等 … 会長名を記入し、会長印を押印してください。
- ・交付申請額 … 本会が内示した金額を記入してください。

～収支予算書（別紙1）・収支決算書（別紙4）～

- ・収入と支出の合計欄は、必ず同額にしてください。
- ・当該助成金に関する経費のみを記載し、県等（中・高体連を含む）が交付する経費は含めないでください。（他事業と重複した経費も含めないでください）
- ・対象経費は、別紙「対象経費一覧」を参照してください。
 - ※対象外経費を含めると事務作業が繁雑になりますので、それらの経費は特別な場合を除き計上しないでください。

～事業計画書（別紙2）・事業報告書（別紙5）～

- ・積算経費合計欄と収支予算書、執行経費合計欄と収支決算書の金額は、必ず同額にしてください。

～実績報告書に係る証拠書類～

- ・支出経費に係る領収書等の写しを全て添付してください。
- ・証拠書類の宛名は、原則として全て競技団体名としてください。
- ・関係書類は5年間以上保存してください。

助成金交付請求書

- 助成金交付請求書（第5号様式）は、交付申請書と同時に提出してください。
 - ・日付は空欄にしておいてください。
 - ・助成金の振込口座名義については、個人名義は不可です。
 - ・口座の金融機関名、預金種目、口座番号、特に名義は実際に通帳の表紙を確認し、間違いがないように記入してください。

令和7年度競技力向上対策事業 対象経費一覧

区分	対象経費及び対象条件	金額の計算方法・上限額等	証拠書類	証拠書類を扱う相手	対象外経費及び注意事項
旅費	◆指導者、選手、招聘講師(通訳、助手等も対象)個人に渡される旅費	・団体の会計規程に基づく額の支給	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、大会結果等)	・主催者等	・団体等に一括して渡される旅費
	◆自家用車(レンタカー以外)の移動	・往復距離×37円×自家用車台数：実費相当額 ・公共交通機関利用料金×人数：実費相当額 ・公共交通機関利用料金×人数：実費 ・航空運賃、燃油サ、チャージ料、入国税等×人数：実費 ・乗船料、船室使用料×人数：実費	・出発地から目的地までのルート、距離及び料金を示す書類 ・乗車駅、降車駅、金額を示す書類 ・領収証 ・領収証または請求書+振込明細書 ※搭乘証明は求めない。 ・領収証または請求書+振込明細書 ※搭乘証明は求めない。	・受領者本人 ※未成年の場合は保護者でも可 ・鉄道会社等 ・旅行会社等	・役員等、事業に直接関係のない者に対する旅費 ・国民スポーツ大会派遣費と重複する旅費(正式参加申込監督・選手に係る旅費) ※選手等が旅費を立替えた場合、団体から旅費を受領したことを示す書類(受領表等)を提出する
宿泊費	◆指導者、選手、招聘講師(通訳、助手等も対象)に必要な宿泊費	【国内での宿泊】 上限額(ア) 1泊あたり 9,800円 以内の宿泊料×泊数×人数 上限額(イ) 1泊あたり 10,900円 以内の宿泊料×泊数×人数 ※上限額(イ)が適用となる地域は以下のとおり。 東京都23区内、大阪市、名古屋、横浜、京都市、神戸市、さいたま市、千葉市、川崎市、相模原市、堺市、広島市、福岡市 【海外での宿泊】 上限額(ウ) 1泊あたり 11,600円 以内の宿泊料×泊数×人数 上限額(エ) 1泊あたり 19,300円 以内の宿泊料×泊数×人数 ※上限額(エ)が適用となる地域は以下のとおり。 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、シドニー、クウェート、リヤド、アビジアン 【国内での宿泊】 上限額(オ) 1泊あたり 12,740円 以内の宿泊料×泊数×人数 上限額(カ) 1泊あたり 14,170円 以内の宿泊料×泊数×人数 ※上限額(カ)が適用となる地域は上限額(イ)の適用地域と同様 【海外での宿泊】 上限額(キ) 1泊あたり 15,080円 以内の宿泊料×泊数×人数 上限額(ク) 1泊あたり 25,090円 以内の宿泊料×泊数×人数 ※上限額(ク)が適用となる地域は上限額(エ)の適用地域と同様 宿泊費と食事代の合計が、各宿泊料の上限額を超えてはならない。 ・朝食の上限額：1,000円×回数×人数 ・夕食の上限額：1,500円×回数×人数 ・利用料×泊数×人数：実費	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、大会結果等) ・その他、上記①(宿泊施設の指定がない場合)と同様	・主催者等 ・宿泊施設等 ・旅行会社等	・役員など事業に直接関係のない人に対する宿泊費 ・国民スポーツ大会派遣費と重複する宿泊費(正式参加申込監督・選手に係る宿泊費) ・屋食(金額の明記がない場合は、1,000円を対象外とする) ・上限額を超える宿泊費 ・宿泊料と食事代の合計が、各宿泊料の上限額を超える金額 ・宿泊を伴わない食事代 ・入湯税及び宿泊税
	②大会主催者等から宿泊施設の指定がある場合 ・上記①(宿泊施設の指定がない場合)と同様	※国民スポーツ大会に係るスタッフ等で本会が認めた者は、上限額はこの限りではない。 ③食事代(宿泊施設から食事の提供がない場合の、朝食、夕食に係る経費) ・領収証に記載の金額で、右記の上限金額内の金額を対象経費とする。	・利用料×回数：実費 ・単価×回数：実費 ※納品に係る送料も含めて対象とする。	・領収証 ・請求書+振込明細書 ※「価格に競争性が働く契約」で金額が10万円を超えていても複数業者からの見積書は求めない。 ・有料道路利用明細書 ※往復経路が異なる場合は理由を明記すること。 ・領収証+理田書(任意様式)	・個人から借り上げた車両に対する使用料 ・不必要な使用料 ・特別な理由がなく往復の経路が異なる場合の有料道路料金 の差額 ・特別な理由がなく利用したもの ・宿泊を伴わない場合の入浴料
使用料及び賃借料	④宿泊施設から提供される毛布やシーツ等の借料、クリーニング料	・利用料×回数：実費 ・単価×回数：実費	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、大会結果等) 下記のいずれかを提出	・レンタカー、バス会社等 ・駐車場管理者等 ・施設管理者等 ・従業員取扱業者等 ・入浴施設等 ・道路管理者等 ・タクシー会社等	・事業期間外に使用したもの ・個人から借り上げた車両に対する使用料 ・不必要な使用料 ・特別な理由がなく往復の経路が異なる場合の有料道路料金 の差額 ・特別な理由がなく利用したもの ・宿泊を伴わない場合の入浴料
	◆本事業の実施に直接必要な使用料及び賃借料	・レンタカー、バス借上料(運転手、添乗員に係る経費を含む) ・駐車場使用料 ※宿泊施設駐車場も含む ・会場使用料(スポーツ館、グラウンド等の使用料、ボウリングのゲーム代等) ・宿泊施設から毛布、シーツ等の提供がない場合の借料 ・入浴施設のない宿泊施設を使用した場合の入浴料 ・有料道路通行料 ・タクシー使用料	・領収証 ・請求書+振込明細書 ※「価格に競争性が働く契約」で金額が10万円を超えていても複数業者からの見積書は求めない。 ・有料道路利用明細書 ※往復経路が異なる場合は理由を明記すること。 ・領収証+理田書(任意様式)	・小売業者等	・単価50,000円を超える物品(備品とみなす) ・本事業以外に使うもの(備品とみなす) ・本事業実施に直接必要でないもの(記念品等) ・謝礼品(指導者や施設管理者へのお礼や菓子折り等) ・事務用文具(鉛筆、コピー用紙等)、印刷製本費 ・レジ袋代 ・運営スタッフのユニフォーム等 ・特別な理由がなく事業期間外に購入したもの
消耗品費	◆競技用品、用具(競技及びトレーニングに必要な消耗品)	・単価×個数：実費 ※納品に係る送料も含めて対象とする。	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、案内文書等)		・団体等に一括して渡される謝金 ・役員等、事業に直接関係のない者に対する謝金 ・選手への謝金 ・事業実施前に支給した謝金 ・国民スポーツ大会参加料、負担金
	◆スポーツドリンク等、練習や大会時等の水分補給に必要なもの	・単価×数量：実費	・研修会等、開催の事実が確認できる書類(開催要項、案内文書等) ・謝金規程+領収証(個別でも一覧表でも可) ※受領印は、印鑑または氏名の自筆サイン	・受領者本人	・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
謝金	◆指導者、招聘講師(通訳、助手等も対象)個人に渡される謝金	・団体の会計規程に基づく額の支給 ・1回あたりの謝金×回数×人数 上限額：30,000円(1名1回あたり)	・大会等、参加の事実が確認できる書類(大会結果等)	・主催者等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
	※原則、支給した団体が源泉徴収処理を行うこと。	・単価×数量：実費	・研修会等、開催の事実が確認できる書類(開催要項、案内文書等) ・謝金規程+領収証(個別でも一覧表でも可) ※受領印は、印鑑または氏名の自筆サイン	・受領者本人	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
参加料	◆本事業の実施に直接必要な下記経費	・参加料及び負担金×人数：実費 ・参加料及び負担金×馬数：実費	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項等)	・主催者等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
	◆本事業の目的達成のために参加する大会、合宿、研修会等に必要な参加料	・運搬に係る料金×件数×回数：実費 ・単価×回数：実費 ・利用料×人数×回数：実費 ・利用料×回数：実費 ・手数料×件数：実費 ・保険料×人数：実費	・領収証または請求書+振込明細書 ・参加料、負担金が明記されている書類(開催要項等)	・運業者等 ・マンション業者等 ・施設管理者等 ・保険会社等 ・銀行等 ・保険会社等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
役員費	◆大会主催者等から宿泊施設の指定がある場合 ・上記①(宿泊施設の指定がない場合)と同様	・単価×個数：実費 ・運搬に係る料金×件数×回数：実費 ・実費 ・実費	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、大会結果等)	・小売業者等 ・運業者等 ・小売業者等 ・中央競技団体等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
	◆特別器具整備事業の対象団体が購入した器具や用具等	・納品に係る運搬経費 ・本会より助成を受けて購入した公認(登録)に要する経費 ・特別器具の安全や競技の公平性を目的とした公認(登録)に要する経費	・領収証または請求書+振込明細書 ・加入者名簿	・小売業者等 ・運業者等 ・小売業者等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
備品購入費	◆大会主催者等から宿泊施設の指定がある場合 ・上記①(宿泊施設の指定がない場合)と同様	・単価×個数：実費 ・運搬に係る料金×件数×回数：実費 ・実費 ・実費	・大会等、参加の事実が確認できる書類(開催要項、大会結果等)	・小売業者等 ・運業者等 ・小売業者等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料
	◆特別器具整備事業の対象団体が購入した器具や用具等	・納品に係る運搬経費 ・本会より助成を受けて購入した公認(登録)に要する経費 ・特別器具の安全や競技の公平性を目的とした公認(登録)に要する経費	・領収証または請求書+振込明細書 ・加入者名簿	・小売業者等 ・運業者等 ・小売業者等	・国民スポーツ大会参加料、負担金 ・他団体から補助がある大会や研修会参加料 ・県競技団体主催の大会や研修会参加料 ・年間登録料、更新料(個人で支払うべきもの) ・代行配送料や業務委託手数料等 ・現金書留、郵送料、宅配代 ・対象外経費の支払いに係る振込手数料 ・両替手数料

※上記記明中に示す金額の上限は、全て消費税及び地方消費税を含む金額とする。
 ※ポイントカードやクレジットカードを利用して得たポイントについては、現金として換算し、支払金額から差し引いて対象外経費とする。
 ※実施及び支払が年度を超えるものについては、対象外経費とする。
 ※必要に応じて、補足の証拠書類を求めることがある。
 ※上記の表に列記してあっても、事業によっては、公益財団法人岐阜県スポーツ協会に確認すること。
 ※本表により判断できないものについては、公益財団法人岐阜県スポーツ協会に確認すること。

令和7年度 競技力向上対策事業に係る注意事項

1 事業内容

交付要項第2条参照

2 対象事業

- (1) 国スポ強化対策事業
- (2) 未来の岐阜県アスリート育成事業
- (3) 優秀指導者養成事業
- (4) 特殊器具整備事業

※岐阜県競技力向上関係事業、上記4事業及び中央競技団体等からの補助金と重複する支出は避けること。

なお、以下の事業は対象外となるため、支出は避けること。

- (1) 高体連・中体連が主催する公式大会

3 事業期間

下記の期間内の事業を対象とする。（この期間を超える場合は、必ず事前に本会へ連絡すること）

- ・事業開始日：令和7年4月1日（内示日）
- ・事業終了日：令和8年2月28日（原則）

※スキー、スケート、アイスホッケーについては令和8年3月31日までとする。

4 対象経費

交付要項第2条2項参照

なお、下記に記載した他にも、必要に応じてその他の補足資料を求めることがある。

【区 分】	証拠書類・添付書類等 ※写しを提出すること。
【旅 費】	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の会計規程に基づき定額支給する場合は、旅費規程を提出すること。 ・自家用車を使用した場合の実費相当額を支給する場合は、経路検索を行い、以下の方法で計算したkm数に、37円を上限とした金額を乗じ旅費を算出すること。 その際、経路検索画面を印刷して提出すること。なお、同乗者には支給できない。 片道距離(km) × 2 (往復) = ○○. △km ⇒ 小数点以下切捨て ○○km ・公共交通機関料金を支給する場合は、インターネットで事業日に合わせて路線検索を行い、それに表示される金額を支給すること。その画面を印刷して提出すること。 なお、往復が同じ路程であっても、往路復路ともに提出すること。 ・旅客鉄道領収証等がある場合は、それを提出すること。なお、領収書に起点及び終点が明記されていない場合は、上記同様に路線検索画面を印刷して提出すること。 ・有料道路通行料は「使用料」で計上すること。 ・優秀指導者招聘事業における講師以外の旅費は計上できない。
【宿泊費】	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設からの領収証を提出すること。 ・領収証は、宿泊単価、泊数等の内訳がわかるよう但し書きを記載すること。 または、請求書・宿泊明細書を併せて添付すること。 ・1人あたりの宿泊費(1泊2食)は実費支給とするが、宿泊地によって下記の金額(税込)を超えた場合は、その差額を対象外経費とする。 10,900円：東京都23区内、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、さいたま市、千葉市、川崎市、相模原市、堺市、広島市、福岡市 9,800円：その他の市区町村

	<ul style="list-style-type: none"> ・大会主催者等による宿舎の指定や幹旋がある場合は、それが明記されている<u>宿泊決定通知</u>または<u>開催要項</u>等を提出すること。 ・<u>宿泊者名簿</u>を提出すること。但し、領収証に個人名が記載されている場合は必要としない。 ・宿泊施設から食事の提供がない場合の食事については、「宿泊費」として計上すること。なお、飲食店やコンビニエンスストア等で購入した場合、一人あたりの単価がわかる<u>領収証</u>もしくは<u>レシート</u>を提出すること。宿泊を伴わない食事代金は対象外経費とする。また、宿泊費と食事代を合算して上記金額を超えた場合は、その差額を対象外経費とする。 ・宿泊費に昼食が含まれている場合で、昼食代が明記されている場合は、その金額を対象外経費に、明記されていない場合は、1食1,000円(税込)を対象外経費とする。 ・宿泊施設利用時に駐車料金を支払う場合は、<u>宿泊明細書</u>か別途<u>領収証</u>を提出すること。なお、駐車料金は「使用料及び賃借料」として計上すること。 ・優秀指導者招聘事業における講師以外の宿泊費は計上できない。 ・宿泊税及び入湯税は対象外とする。
<p>【使用料 及び 賃借料】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・レンタカー会社等借用する相手からの<u>領収証</u>を提出すること。なお、領収書の但し書きには、賃借期間及び台数を明記すること(別紙明細書でも可)。 ・有料道路を利用した際は通行料のわかる<u>利用明細書</u>等を提出すること。なお、往復の起点・終点が異なる場合は、その理由を記入すること。 ・会場を借用する場合は、施設管理者からの<u>領収証及び利用した明細が分かる資料</u>を提出すること。
<p>【消耗品費】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業に限って使用する原則単価50,000円以下の物品を対象とする。ただし、単価が50,000円以下であっても、消耗品と判断できないもの(備品)については、対象外経費とする。 ・消耗品を購入する際は、<u>領収証</u>を提出すること(購入物品や単価個数等が不明な場合は確認をさせていただきます)。なお、コンビニエンスストア等で購入した場合、単価、個数等の内訳がわかる<u>レシート</u>等を提出すること。 ・ポイントが付与されている場合は、1ポイント1円に換算し対象外とします。 ・レジ袋は対象外です。 ・レンタカーに係る燃料費については、給油所等の<u>レシート</u>等を提出すること。なお、燃料費を計上する場合は、併せてレンタカーを借用したことが分かる書類を提出すること。 ・全事業が終了した後に購入した消耗品は対象外経費とする。
<p>【謝金】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の会計規程に基づく額の支給をし、<u>受領証</u>を提出すること。 ・受領日は事業最終日以降とすること。 ・選手への謝金は計上できない。 ・優秀指導者招聘事業における講師以外の謝金は計上できない。
<p>【参加料】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大会主催者等からの<u>領収証</u>を提出すること。 ・参加料、負担金が明記されている<u>実施要項</u>等を提出すること。 ・エントリー表、大会結果など、<u>大会に参加した事が分かる書類</u>を提出すること。 ・県内競技団体主催の大会等の参加料は対象外経費とする。

【役務費】	<ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料の記載のある<u>振込明細書</u>を提出すること。 ・アスリートサポートに係る経費がわかる<u>領収証</u>及び<u>明細書</u>を提出すること。
【保険料】	<ul style="list-style-type: none"> ・金額や加入者がわかる<u>加入者名簿</u>・<u>領収証</u>等を提出すること。
【備品購入費】	<p>※「特殊器具整備事業」に該当する競技団体のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定前に購入しないこと。 ・競技団体内部で理事会等を開催し、購入前に必ず了承を得ること。 ・器具を海外から輸入する場合は、船便スケジュール等を把握し、計画的に購入時期を考慮すること。 ・特殊器具を購入する前に、2社以上の<u>見積書</u>と<u>カタログ</u>を提出すること。 ・本会職員が納品検査へ伺うため、納品日及び納品場所を必ず報告すること。 ・特殊器具を購入する際は、<u>領収証</u>に明細を記入するか、<u>納品書</u>・<u>請求書</u>等のように購入物品名、単価個数等が明記されている書類を提出すること。 ・納品に係る運搬経費が生じた場合は、<u>領収証</u>等を提出すること。 ・表示は、次のとおりシール等で必ず貼付すること。 <u>この〇〇は、公益財団法人岐阜県スポーツ協会からの助成金（令和〇年度競技力向上対策事業）を受けて整備したものです。</u> <u>令和〇〇年〇〇月〇〇日（納品日） 事業者名 岐阜県〇〇〇〇協会（連盟）</u> なお、それに経費が生じた場合は、それがわかる<u>領収証</u>等を提出すること。 ・特殊器具の安全性や競技の公平性を目的とした公認（登録）に経費が生じた場合は、それがわかる<u>領収証</u>等を提出すること。 ・「特殊器具整備事業備品台帳」を整備し、本事業で購入した器具を適切に管理すること。 ・過去に購入した器具について処分しなければならない場合は、申請書類を準備し、県の承認を得た後、処分すること。（必ず事前に競技担当に相談すること）
【その他】	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費・宿泊費・使用料・謝金を支出する場合は、大会等、参加の事実が確認できる書類（<u>開催要項</u>、<u>大会結果等</u>）を提出すること。 ・支払いが銀行振込の場合は、領収証の必要はなく、<u>請求書</u>及び<u>振込明細書</u>を提出すること。 ・実施及び支払が年度を越えるものについては、対象外経費とする。 ・対象経費として認められている経費であっても、本事業と直接関係のない費用は対象外経費とする。 ・収入印紙が必要な領収証に貼付が無い場合は、証拠書類として認めない。 ・下記の事業については、国スポ強化対策事業内にて対象経費とする。 <ul style="list-style-type: none"> ■岐阜県観光文化スポーツ部競技スポーツ課及び岐阜県スポーツ協会主催の県内行事（国スポ関係）出席に係る旅費 ■スポーツトレーナー等活用に係る下記経費は、別紙「対象経費内容一覧」にて認める。 ※謝金、旅費については競技団体会計規定に基づく金額を支給とするため、規定を整えておくこと。規定が無い場合は、対象外経費とする。 ■トップコーチ招聘に係る下記経費は、別紙「対象経費内容一覧」にて認める。 ※トップアスリート招聘は認めない。

5 交付申請について

提出期限：強化及び会計担当者連絡会議以降～5月末日とする。

提出書類：■助成金交付申請書鑑文（第1号様式）

■収支予算書（別紙1-1～5）

■事業計画書（別紙2-1～13）

■助成金交付請求書（第5号様式）

※振込口座については、必ず名義に「〇〇連盟」「〇〇協会」等、団体名が明記されたものに限る。それ以外は認めない。

■スポーツトレーナー・スポーツドクター・スポーツ栄養士登録用紙（国スポ強化対策事業で活用する場合のみ）

6 実績報告について

提出期限：各事業終了後20日以内、もしくは当該年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

提出書類：■事業実績報告書鑑文（第6号様式）

■収支決算書（別紙4-1～5）

■事業報告書（別紙5-1～13）

■証拠書類（写） 他

※年度途中で中間報告（前期分）を提出いただき、会計の状況や事業内容等の精査を行う。

その結果、別途会計書類検査の実施が必要であると判断した場合は、改めて実施期日や会場を通知する。

※毎年継続して期限までに提出しない場合は、次年度の助成金額を減額または精算払いとする場合がある。

7 その他

■計画、報告書作成時の注意事項

1 各事業の内示額については、交付申請の際に流用可能事業内にて変更を行い、申請することができる。

2 本事業の助成金に係る事業を、実施可能な範囲で立案する。

3 事業実施にあたっては、大幅な変更がないよう留意する。

4 助成金交付決定後（申請書提出後）、助成金流用可能事業内で流用したい場合は、本会競技担当者に連絡後、「事業変更届け出（第3号様式）」を提出すること。なお、助成金流用は、国スポ強化対策事業の成年対策事業及び少年対策事業内のみとする。

優秀指導者養成事業においては、対象者以外への支出や、内示の無い事業への支出については原則として認めないが、内容を変更する場合は、事前に本会へ「変更理由書（任意様式）」を提出すること。

5 証拠書類の宛名は、原則として全て競技団体名とすること。ただし、クラブや個人が立て替え、宛名が競技団体名以外の場合は、立て替えたクラブや個人に支払ったことが分かる証憑書類を提出すること。

■団体の会計規定を改定された競技団体は、必ず本会へ提出すること。

■予算の都合上、申請のあった事業について交付できない場合がある。

■対象経費の決算額が助成金額に満たない場合は、差額を本会まで戻入することになるため、計画的に事業を執行すること。

■事業実施上、判断しかねる内容が生じた場合は、本会へ連絡すること。

8 提出先・連絡先

公益財団法人岐阜県スポーツ協会 スポーツ推進課 競技スポーツ係

〒502-0817 岐阜市長良福光大野 2675-28 岐阜メモリアルセンター内

TEL : 058-297-2567 FAX : 058-297-2568