

補助対象経費の基準と支出の証明方法

科目	内容	補助金の限度額	支出の証明方法
講師・審判員謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会, 研修会, 実技指導, 先進クラブ視察等の講師謝金 ・審判員, 調査事務補助員の謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ・県外からの講師 1人1時間 10,000円以内 ・県内講師 1人1時間 8,000円以内 ・審判員, 調査事務補助員 1人1日 8,000円以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証の該当欄に, 講師, 審判等が自筆で受領日, 署名押印(シャチハタ印無効)したものであること
	・謝礼品, 商品券,	心付けの類は補助対象外	
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会, 研修会, 実技指導等の講師の旅費 ・審判員, 補助員の旅費 ・視察, 講習会, 研修会派遣の旅費 ・準備委員会, 運営委員会の旅費 	<p>【県内】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1人あたり3,000円を上限に, 公共交通機関利用料金の往復実費支給とする。 ・自家用自動車使用はインターネットで検索し, 起点から終点までの距離数に1kmあたり20円の車賃を乗じて算出する。 ・同一市町村内の移動も同様とする。 ・以下の場合, 交通費を支給しない。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 往復距離数が4km以下 (2) 自家用自動車の便乗者 ・有料道路を利用することが通常経路である場合に限り, 有料道路通行料を対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証の該当欄に, 講師・審判員, 補助員が自筆で受領日, 署名押印(シャチハタ無効)したものであること ・道路管理者発行の領収書及びETC支払証明書を提出すること
		<p>【県外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅から会場最寄り駅までの公共交通機関利用料金の往復実費支給とする。 ・新幹線利用は, 可とする。 ・自家用自動車使用はインターネットで検索し, 起点から終点までの距離数に1kmあたり20円の車賃を乗じて算出する。 ・有料道路を利用することが通常経路である場合に限り, 有料道路通行料を対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証の該当欄に, 講師・審判員が自筆で受領日, 署名押印(シャチハタ無効)したものであること ・道路管理者発行の領収書及びETC支払証明書を提出すること

		【宿泊】 <ul style="list-style-type: none"> ・朝 6 時以前，夜 11 時以降にかかる場合，宿泊を認める。 ・宿泊料金は実費とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設等管理者の発行する明細付き領収証又は旅行代理店が発行する明細付き領収証を提出すること
		【貸切バス代】 <ul style="list-style-type: none"> ・バスを利用する場合は，バスの貸し切り料金又は 1km あたり，32 円の車賃を乗じて算出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客運搬業者の発行する明細付き領収証又は旅行代理店が発行する明細付き領収証を提出すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代金は対象外とする。 ・県内の新幹線利用は対象外とする。 		
備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ用備品等 ・事務用備品 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品は，1 件につき 5 万円以上とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入店の発行する品名，個数が記載された請求書，領収証を提出すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品については，5 万円未満であってもパソコン・コピー機・電話機・ファクシミリ機については備品扱いとし備品台帳を作成し管理する。 ・補助事業終了後，総合型クラブが設立できなかった場合は現金で返納すること。 		
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ用消耗品等 ・事務用消耗品 ・資料購入 ・コピー代 ・写真現像代 ・啓発用記念品，賞品等物品 ・灯油購入費 ・お茶・ジュース代 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は，1 件につき 5 万円未満とする。 ・会議等におけるお茶・ジュース代は実費とする。(1 人 200 円以内) 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入店の発行する品名，個数が記載された請求書，領収証を提出すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食代（お茶・ジュース以外）及び飲食用食器（使い捨て含む），トイレトーパーパー，ゴミ袋，し尿汲み取り代は補助対象外 		
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・資料，広報誌，ポスター作成，看板製作 ・広報活動に関わるホームページ掲載更新費 	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・請負先の発行する品名，個数が記載された請求書，領収証を提出すること ・ホームページ掲載及び更新については，掲載内容の詳細が記載された明細付き領収証を提出すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ掲載費用及び更新手数料は総合型クラブの設立にかかわる部分のみ補助対象とする。 		

使用料・賃借料	・会場使用料（使用料金の定める施設であること）	実費	・会場管理者の発行する明細が記載された領収証を提出すること
	・ガソリン代	実費	・貸切バスを利用しガソリン代を請求する場合は業者の発行する明細付き領収証を提出すること ・市町村役場のマイクロバスを借用した場合はガソリンの「満タン返し」を証明する文書を添えて給油所の領収書を提出すること
	・駐車料金	実費	・管理者発行の領収証を提出すること
	・個人所有物に関する賃借料は補助対象外		
通信運搬費	・開催通知文等の郵送費 ・インターネット電話の回線使用料	実費	・請負先の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証を提出すること
	・謝礼品発送等の宅配便代は補助対象外 ・インターネット・電話の回線使用料についてはクラブ設立準備のためであり、対象期間のみの補助とする。また、クラブハウス・事務所で使用するものとし総合型地域スポーツクラブ創設のための業務を対象とする。		
人件費	・事務担当者の人件費	日給および月給いずれも可とする。	・雇用条件を明記した雇用契約書及び履歴書を申請時に提出すること ・出勤簿（別紙様式）の写しを報告書提出時に添付すること
保険料	・参加者保険料 ・指導者保険料	実費	・請負先の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証を提出すること
支払負担金	・視察資料代	実費	・請負先の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証を提出すること
工事費	・事務所開設のための電話回線・インターネット回線工事に係る経費	実費	・請負先の発行する明細が記載された請求書・領収証を提出すること

	<ul style="list-style-type: none">・事務所所有者の承諾書（様式第7号）を提出すること。承諾書様式については、原則、当該市町村様式に基づき提出するが指定様式の無い場合は様式第7号を使用する。ただし、個人所有の事務所は除く。・電話を設置する場合は、有線とする。・工事については、現地確認を行う。・補助事業終了後、総合型クラブが設立できなかった場合は現金で返納すること。
--	--

- ※ 謝金の支払いについては、所得税 10.21 パーセント（原則）の源泉徴収後の額を対象者に支払い、所管の税務署に徴収額を納付する。なお、所得税率手続き等については、所管の税務署の指示に従って行うこと。
- ※ 「備品費」と「工事費」については、上記以外の「補助対象経費の基準と支出の証明方法」に記載されていない事柄については、別途協議して詳細を確認する。