

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
講師謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会、研修会、実技指導等</li> <li>・運営スタッフ、審判員等</li> </ul>	<p><b>【講師】</b> 1人1時間 9,000円以内</p> <p><b>【運営スタッフ、審判員】</b> 1人1回 5,000円以内</p>	<p>様式7「講師謝金受領書」</p> <p>該当欄に対象者の受領月日記入・押印</p> <p>インターネットバンキング等での支払いの場合は、振込明細書を添付</p>
	・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"> <li>・講習会、研修会、実技指導等</li> <li>・審判員、補助員</li> <li>・クラブ関係者が別表に定める対象研修会等に参加、出席するための旅費</li> </ul>	<p><b>【県内】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関 公共交通機関利用料金の実費支給とするが、1日1人あたり 3,000円を上限とする。</li> <li>・自家用自動車 1kmあたり 32円の車賃を乗じて算出する。(例. 片道 <math>15.3\text{km} \times 2 = 30.6\text{km}</math> (端数切捨) <math>30\text{km} \times 32\text{円} = 960\text{円}</math>) 同一市町村内の移動も同様とする。以下の場合には交通費を支給しない。 1) 往復距離数が 4km 未満 2) 自家用自動車の便乗者</li> </ul>	<p>様式8「旅費交通費受領書」</p> <p>※講師謝金と合わせて旅費を支払う場合は、様式7の「謝金・旅費」のシートを使用すること</p> <p>該当欄に対象者の受領月日記入・押印</p> <p>インターネットバンキング等での支払いの場合は、振込明細書を添付</p>
		<p><b>【県外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関 自宅から会場最寄り駅までの公共交通機関利用料金往復分とする。</li> <li>・自家用自動車 公共交通機関利用料金往復分を限度として支給する。</li> </ul>	
有料道路、タクシー代は補助対象外			
消耗品費	<p>本事業実施に使用するもので、備蓄しない程度の消耗品</p> <p>(スポーツ用消耗品等、事務用消耗品、資料購入、参加賞品等)</p>	実費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入店の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証</li> </ul>

印刷製本費	・資料、広報誌、ポスター作成、看板製作	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
通信運搬費	・開催通知文等の郵送費	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（送付先一覧を添付すること）
手数料	・本事業実施に係る振込手数料	実費	・振込明細書
保険料	・本事業実施に係る保険料	実費	・請負先の発行する請求書、領収証
委託費	・本事業実施に係る業務委託	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
使用料	・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請求書、領収証
賃借料	・本事業に必要な備品の借上げ	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
	・個人所有物に関する賃借料は補助対象外		
負担金	・登録認証制度に係る登録料の納入	実費	・振込明細書

※ 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。

※ 原則として、支払いは現金または振込とする。クレジットカード（団体名義のカード以外）を利用しての支払いを行う場合は、立替払請求書兼支払証明書、カード請求明細書、引き落としが確認できる通帳の写しを提出すること。  
ポイント付与されている場合は、ポイント分を差し引いて請求すること。

※ 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。