

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"> <li>・講習会，研修会，実技指導，先進クラブ視察等の講師謝金</li> <li>・審判員，調査事務補助員の謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該団体の支給規程に準ずる。ただし，規程が無い場合は，宮城県スポーツ協会の規程に準ずる。</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝礼品，商品券，心付けの類は補助対象外</li> </ul>		
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会，研修会，実技指導等の講師の旅費</li> <li>・審判員，補助員の旅費</li> <li>・視察，講習会，研修会派遣の旅費</li> <li>・準備委員会，運営委員会の旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該団体の支給規程に準ずる。ただし，規程が無い場合は，宮城県スポーツ協会の規程に準ずる。</li> </ul>	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ用消耗品等</li> <li>・事務用消耗品</li> <li>・資料購入</li> <li>・コピー代</li> <li>・啓発用記念品，賞品等物品</li> <li>・飲食代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は，1件につき10万円未満とする。</li> <li>・会議等における飲食代は実費とする。(1人200円以内)</li> </ul>	<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，領収証を提出すること</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料，広報誌，ポスター作成，看板製作</li> <li>・広報活動に関わるホームページ掲載更新費</li> </ul>	実費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		

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
	・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。		
備品費	・スポーツ用備品等 ・事務用備品	・備品は、1件につき10万円以上とする。	・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
	・事務用品については、10万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。		
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 ・給与明細書
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
負担金	・視察資料代 ・研修会等参加費	実費	・請負先の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証を提出すること

- ※ 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」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。