

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	講演、実技指導者、 審判員、運営スタッ フ	【県外講師】 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】 1人1時間 8,000円以内 【運営スタッフ】 1人1回 5,000円以内	様式7「講師謝金受領書」 該当欄に、対象者の受領月日記入・押印
謝礼品、商品券、心付けの類は補助対象外			
旅費交通費	講演、実技指導者、 審判員、視察・研修 会派遣	【県内】 ・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。 ・自家用自動車 1kmあたり30円の車賃を乗じて算出する。(例. 片道15.3km×2=30.6km(端数切捨)30km×30円=900円)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 【県外】 ・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。 ・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。	様式8「旅費交通費受領書」 該当欄に、対象者の受領月日記入・押印
		【有料道路】 有料道路を利用することが通常経路である場合に限り対象とする。	道路管理者発行の領収書 ETC支払証明書
		【宿泊】 宿泊を伴う場合の宿泊料金は実費とする。	宿泊施設等管理者の発行する明細付領収証または、旅行代理店が発行する明細付領収証を提出すること
・タクシー代、駐車料金は補助対象外			

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
消耗品費	本事業実施に使用するもので、備蓄しない程度の消耗品 (競技用消耗品、事務用消耗品、資料購入、コピー代、啓発用記念品、参加賞品等)	実費	購入店の発行する品名、個数が記載された請求書、領収証

5万円以上の消耗品は補助対象外			
印刷製本費	資料、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
使用料・賃借料	会場使用料（使用料金の定めのある施設であること。） 本事業実施に必要な備品の借上げ	実費	会場管理者の発行する明細が記載された領収証 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			
通信運搬費	開催通知文等の郵送費 振込手数料	実費	請負先の発行する品名、明細が記載された領収証（送付先一覧を添付すること）
保険料	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

※1. 所得税 10.21% (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。

※2. 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)を利用した場合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。

<領収証について注意点>

- 領収証の宛名は必ず交付を受けた団体名で作成すること。
(主催と主管が違う場合でも交付を受けた体育・スポーツ協会名の領収証を作成すること。)
- 消耗品等購入領収書は必ず購入領収証を提出すること。