

競技力向上対策事業補助金交付事務手続要項

1. 補助金の請求について

- (1) 補助金の請求は、各強化事業費を、前期、後期の事業毎に分けて、その都度行うものとする。
- (2) 交付請求書（第2号様式）
 - ア 請求者住所は事務局所在地とし、会長及び会長公印をもって請求する。
 - イ 連絡責任者は当該団体の強化事業の総括者であり、補助金執行の管理者をもって充てる。
 - ウ 交付請求額は各事業毎の交付決定額を記入する。
 - エ 大会参加は補助対象事業として認められないので注意すること。
- (3) 事業計画書（第2号-2様式）
 - ア 請求前に事業内容を十分検討し、出来る限り変更を少なくする。
 - イ 事業種別は、“強化合宿（少年男子）”等により記入する。
 - ウ 事業毎に場所（県内・県外）、延べ日数、延べ人数を記入する。
 - エ 事業毎にNo.を記入し、積算内訳（第2号-4様式）No.と合わせる。
- (4) 収支予算書（第2号-3様式）並びに積算内訳（第2号-4様式）
 - ア 事業全体の予算規模は、補助金額に対して20～30%を上回るようにする。
 - イ 収入は、補助金・負担金のほか雑収入（銀行利子等）・寄附金・協賛金等を記入する。
 - ウ 支出は、使途基準額表及び補助金対象経費科目表により収支予算書積算内訳に整理し、収支予算書の支出欄にまとめて記入する。
 - エ 交通費は、学生・生徒は学校所在地より、一般は勤務先所在地（自営のときは自宅住所）より算出する。

2. 事業の実績報告について

- (1) 事業の実績報告は、当該年度に行った強化事業の前期、後期事業をまとめて、当該年度に行うものとする。
- (2) 実績報告書（第4号様式）
 - ア 代表者名は、特に理由がある場合を除き、請求書のものと同じとする。
 - イ 提出期限は、原則として事業完了後2週間以内とする。
- (3) 事業報告書（第4号-2様式）

事業内容は、詳細に記入のこと。他は事業計画書に準ずる。
- (4) 収支決算書（第4号-3様式）並びに積算内訳（第4号-4様式）
 - ア 事業全体の精算額は、補助金額に対して20～30%を上回るようにする。
 - イ 収入は、当該年度に交付を受けた前期、後期事業費補助金のほか、負担金・雑収入・寄附金・協賛金等の収入金を記入し、内訳は備考に記入する。
 - ウ 支出は、収支予算書並びに積算内訳に準じ、科目・項目毎に整理する。
 - エ 帳簿及び証拠書類は、実績報告書と併せて提出する。

3. 証拠書類の整備について

- (1) 証拠書類の整備は、補助金使途基準額表のなかの事務処理要項を参照のこと。
- (2) 領収書は正規の領収書を受けること。（支払内容が明確に記載されていること）
- (3) 領収書等は各事業の積算内訳毎に整理し、保管すること。
- (4) 講師及び参加者の交通費は、氏名を直筆で記入し、押印すること。
あらかじめ名簿等を準備し、各人に印鑑を持参し参加するよう指導する。
団体券も同じ扱いとする。
- (5) 科目毎に、領収書を受けることが望ましい。
同一領収書になるときは、必ず内訳の記入をする。