

スポーツふくしまビルドアッププロジェクト「ネクストアスリート支援事業」 負担金に係る計画書・支援金請求書の作成について



令和7年4月
(公財)福島県スポーツ協会

1 事業の実施時期について

- (1) 対象となる事業は、令和7年4月1日から令和8年2月16日までに実施したものです。
- (2) 令和7年3月31日以前の事業及び令和8年2月17日以降の経費は、対象外としてください。

2 旅費(宿泊費)について

- (1) 宿泊費は、1泊2食11,800円以内としてください。昼食代は含まれません。
- (2) 食事無しの宿泊施設の場合は、宿泊代との合計が11,800円以内であれば、夕食代2,000円以内、朝食代1,000円以内の支出は可とします。
- (3) チームとして参加する事業の旅費(交通費・宿泊費)も認めます。
- (4) 私有車を使用した場合は、県の旅費規程に従ってスポーツ協会事務局で旅費を計算します。計画書(様式1)及び請求書(様式3)の旅費内訳に出発地と目的地を記入してください。
- (5) 私有車を使用した場合、ガソリン代の領収証は計上できません。(レンタカーを使用した場合を除く。)

3 需用費(物品購入)について

- (1) 需用費(物品購入)は年間合計30,000円以内としてください。
- (2) 購入物品については、競技で使用するものとしてください。
- (3) 物品購入後には、購入物品を使用した効果などを記載した**実績報告書を必ず提出**してください。

4 領収証について

- (1) **領収証(原本)**を提出してください。領収証の写しについては不可とします。
- (2) 領収証については、原則として直接の相手方(旅行業者、旅館・ホテル、大会本部等)が発行したものとしてください。
- (3) 経費の費目や内訳、使途が明らかなレシート等による領収証については、台紙等の余白にその内訳を記載してください。
- (4) 宛先は、**必ず個人名(アスリート名)**とし、競技団体やチーム名のものは除いてください。
- (5) 競技団体と選手や監督、指導者等との間の領収証は除いてください。
- (6) 宿泊費において、団体で宿泊し個人名での領収証が発行されない場合には、交付要綱の指定様式「宿泊証明書」を提出してください。

5 その他

- (1) コスト意識の醸成、説明責任
 - ・ この負担金は、**県民の税金**です。経済的な旅行経路選定や競争原理を取り入れた物品購入をする等、効率的かつ適正な執行に努めてください。
 - ・ 経費の執行にあたっては、対外的(一般県民)に説明できるものとしてください。
 - ・ 外部(県スポ協以外の団体、個人等)から**情報開示**を求められた時、すぐに対応できるようにしてください。
- (2) 競技団体の事務処理について
 - ・ 国民スポーツ大会に向けた強化合宿等の費用と重複しないようにしてください。