

スポーツふくしまビルドアッププロジェクト負担金に係る 実績報告書の作成について



令和7年4月
(公財)福島県スポーツ協会

1 実施時期について

- (1) 国スポ強化支援事業、リアライズスポーツ強化指定事業、拠点スポーツサポート事業、ジュニアアスリート強化指定事業、ふくしまシャイニングスタープロジェクトの対象となる期間は、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。令和7年3月31日以前の合宿及び令和8年2月17日以降の経費は、対象外としてください。
- (2) 冬季国スポ強化支援事業の対象となる期間は、令和7年4月1日から令和8年3月16日までに実施したものです。令和7年3月31日以前の合宿及び令和8年3月17日以降の経費は、対象外としてください。

2 パソコンを利用して作成する場合

- (1) 表計算ソフトを過信せず、必ず縦計・横計を再チェックしてください。
- (2) 「…負担金交付要綱」様式について、表頭・表側の修正や新たな項目を追加しないでください。
- (3) 競技団体会長印は原本に押印することとし、電子的に作成したもので提出しないでください。

3 参加者名簿兼旅費内訳表について

- (1) 負担金の大半を旅費内訳表で実績報告する場合は、各競技団体において組織的な決裁を受けたことが分かるようにした上でコピーしてください。
- (2) 「参加者名簿兼旅費内訳表」は、相手の事情により領収証の発行が困難な場合や、競技団体の内部規定等により支給する場合、日当の支払い等に使用してください。
- (3) バス・鉄道・航空会社や旅行業者の領収証は、「旅費内訳表」には計上しないでください。
- (4) 日当を、昼食代として支払った場合は食糧費と、交通費として支払った場合は交通費と、それぞれ二重払いにならないように計上してください。
- (5) 「講師謝金」は「日当」として計上しないでください。
- (6) 「参加者名簿兼旅費内訳表」については、要項に定められた項目を追加・修正・削除しないでください。

4 食糧費について

- (1) 領収証の日付は、強化合宿の日程や参加人数と整合性のあるものとし、購入した内容が解るレシートとしてください。※コンビニやスーパーで購入した場合、金額と但書のみが記載された領収証は認められない場合がありますので、レシートを添付してください。
- (2) 食糧費は1食2,000円程度、合計で強化費内示額の1割程度としてください。
- (3) 飲食物に係る経費は、昼食代の他、練習中・練習後の水分補給のためのスポーツ飲料やサプリメント食品、昼食と一緒に出すお茶程度の計上としてください。
- (4) 嗜好性の強いコーヒーやジュース類、アイスクリーム、スナック菓子等については、計上できません。
- (5) アルコール飲料代は認められていないので、居酒屋で発行したレシートや領収証は受け付けません。

5 消耗品費について

- (1) 領収証は、品名・数量・単価が分かるものとしてください。
- (2) 消耗品は、選手に直接・間接的に還元される物、合宿で使用する適正な物としてください。
- (3) 指導者や選手の私物、合宿参加者以外の者に係る経費は除いて計上してください。
- (4) 強化合宿に使用する消耗品とし、競技団体常備用のものは除いて計上してください。
- (5) 競技用備品の購入は認められません。
(拠点スポーツサポート事業、ジュニアアスリート強化指定事業は除く)

6 領収証について

- (1) 領収証については、原則として直接の相手方(旅行者、旅館・ホテル、大会本部等)が発行した物としてください。
- (2) 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。
- (3) 宛先は、必ず競技団体名とし、監督や指導者、選手等の個人名のは除いてください。
※ジュニアアスリート強化指定事業については必ず指定団体名としてください。
- (4) 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。
- (5) 領収証の内容は、合宿の日程や参加人数と整合性のあるものとしてください。
- (6) 領収証を徴しがたい経費については、交付要綱の指定様式により「支払証明書」を作成し、様式の中に組織的な決裁を受けたことが分かるようにした上でコピーしてください。

7 領収証の複写について

- (1) 第三者が発行したものを、そのまま複写して提出してください。
- (2) 複写した領収証は、金額、日付、発行者、内訳等が判読できるものとしてください。
- (3) 領収証は、合宿単位の金額が判断できるように複写してください。
- (4) 領収証(証明書含む)の送付については以下の通りとし、原本は競技団体で5年間保存してください。
①国スポ強化支援事業・冬季国スポ強化支援事業 → 写しを送付
②リアライズスポーツ強化指定事業、拠点スポーツサポート事業、ジュニアアスリート強化指定事業、ふくしまシャイニングスタープロジェクト → 原本を送付

8 その他

○競技団体の事務処理について

- (1) 負担金は、独立した預金通帳で管理することとし、競技団体固有の会計とは別にしてください。
- (2) 負担金は、年度内で使い切り、年度末の通帳残高を0円としてください。
- (3) 負担金は、選手強化合宿のために使い、競技団体内部で貯め込むことはしないでください。
- (4) 負担金は、競技団体の会計担当者が責任を持って一元的に把握し管理してください。
- (5) 支払日毎に、支払伝票の合計金額と通帳の支出額が一致するように整理してください。
- (6) 会計担当者を複数配置して事務的負担の軽減を図るとともに、相互チェック機能が働くようにしてください。
- (7) 出納簿、通帳、収入・支出伝票、領収書等については最低事業終了の翌年度から5年間保存してください。
- (8) 経費の支出にあたっては、会計担当者に全責任を負わせることなく、競技団体の組織的な決裁を受けて執行してください。
- (9) 上記(1)～(8)に明記されていない内容については、根拠のある競技団体のルールに従って執行してください。

○コスト意識の醸成、説明責任

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 外部(県スポーツ協会以外の団体、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。