



スポーツふくしまビルドアッププロジェクト 実績報告書の作成における注意事項について

令和8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の対象期間は、令和8年4月1日から令和9年2月15日までです。令和8年3月31日以前及び令和9年2月16日以降の経費は、認められません。
- (2) 冬季国スポ強化支援事業の対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月15日までです。令和8年3月31日以前及び令和9年3月16日以降の経費は、認められません。

2 パソコンの使用について

- (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 支払いについて

原則「現金払い・振込払い」としてください。また、ポイント利用及びポイントが付与される方法での支払いは対象外です。
(ETC カード利用は除く)

4 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、それぞれ二重払いと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。

5 食糧費について

- (1) 食糧費は原則昼食代のことを指し、合計で強化費内示額の1割程度としてください。
- (2) 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ので、レシートを添付してください。
- (3) 昼食代は1,500円程度としてください。
- (4) 宿泊を伴う事業の宿泊施設で食事提供がない場合には、1人当たり夕食1,500円、朝食1,000円程度としてください。
- (5) 暑熱対策や水分補給のためのスポーツ飲料、氷等や、競技中、競技前後に必要なエネルギー補給やコンディションを整える食料、サプリメント食品は食糧費として計上してください。
- (6) 嗜好性の高い飲料（コーヒーやジュース類）・食料（アイスクリーム、菓子類）は対象外とします。
- (7) アルコール飲料代は認められず、食事のみであっても居酒屋の領収証は認められません。

6 消耗品費について

- (1) 領収証は、品名が分かるものとし、明細書等（数量・単価）を添付してください。
- (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、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）

7 領収証について

- (1) 原則として直接の相手方（旅行者、宿泊施設、大会本部等）が発行したものとしてください。また、競技団体と選手や監督、指導者間等の領収証は除いてください。
- (2) 経費の費目や内訳、用途が明らかでないレシート等による領収証については、請求書等明記されている資料の添付、台紙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) 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。
- (5) 領収証を徴しがたい経費については、「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提出してください。

8 提出について

- (1) 第三者が発行したものを、原状のまま複写して科目毎に提出してください。
- (2) 「領収証添付台紙」を活用し必要事項を記入の上、提出してください。なお、A4用紙1枚におさまらない場合には、複数枚に貼付け、A4用紙内に見えるように貼付けてください。※重ね貼り、両面貼り厳禁
- (3) A4サイズの根拠書類は台紙に添付せず、そのまま提出してください。
- (4) 領収証の写しは、金額、日付、発行者、内訳等の全記載事項が判読できるものとしてください。
- (5) 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。
 - ・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
 - ・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→原本を送付

○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) 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など、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。