

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8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8年4月1日から令和9年2月15日までに実施したものです。
- (2) 令和8年3月31日以前の事業及び令和9年2月16日以降の経費は、対象外としてください。

2 支払いについて

- (1) 原則『現金払い・振込払い』としてください。また、クレジットカード等利用やポイント利用、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)

3 対象経費について

- (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。ただし、領収証で食事の提供がないこと(素泊まりと明記等)が判読できない場合は支出できません。
- (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。)

4 需用費(消耗品等)について

- (1) 需用費(消耗品等)は年間合計30,000円以内としてください。
- (2) その強化事業・目的達成に必要不可欠であることが証明できなければ対象外となります。
- (3) 領収証に、実施日・品目を明記してください。(例「〇月〇日～〇日強化合宿用テーピング」等)

5 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。原則、領収証の返送はしません。必要に応じ、提出前に写しを控えてください。
- (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。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。
- (3) 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、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は除いてください。
- (5) 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。

6 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。