

# 令和5年度県立特別支援学校運動部支援事業

## 申請・報告の手続きについて

# 交 付 申 請 手 続 き

## 1 様式 1 【補助金交付申請書】

- ・団体長名には、会長・代表等の役職名を必ず記入し、公印を押して**5月31日(水)**までに提出して下さい。

## 2 様式 2 【請求書】

- ・振込み口座を楷書で明確にお書きください。

## 3 様式 3 【実施報告書】

- ・事業終了後30日以内、又は補助金の交付決定があった年度の翌年度3月31日のいずれか早い日までに提出ください。

## 4 様式 4 【事業実施計画・報告書】

- ・様式1の申請書及び様式3の報告書と同時に提出してください。計画書の所感及び成果は空欄でお願いします。報告時に大会の結果等を記してください。

## 5 様式 5 【収支予算・決算書】

- ・様式1の申請書及び様式3の報告書と同時に提出してください。

## 6 様式 6 【外部指導者調査書】

- ・外部指導者派遣事業に指定されている部活は、計画の段階で提出して下さい。  
(対象者以外の方への支払は行いません。指導者本人による記載をお願いします)

〈提出先及び問い合わせ先〉

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会

担当 前島、西尾

〒680-0944 鳥取市布勢146-1

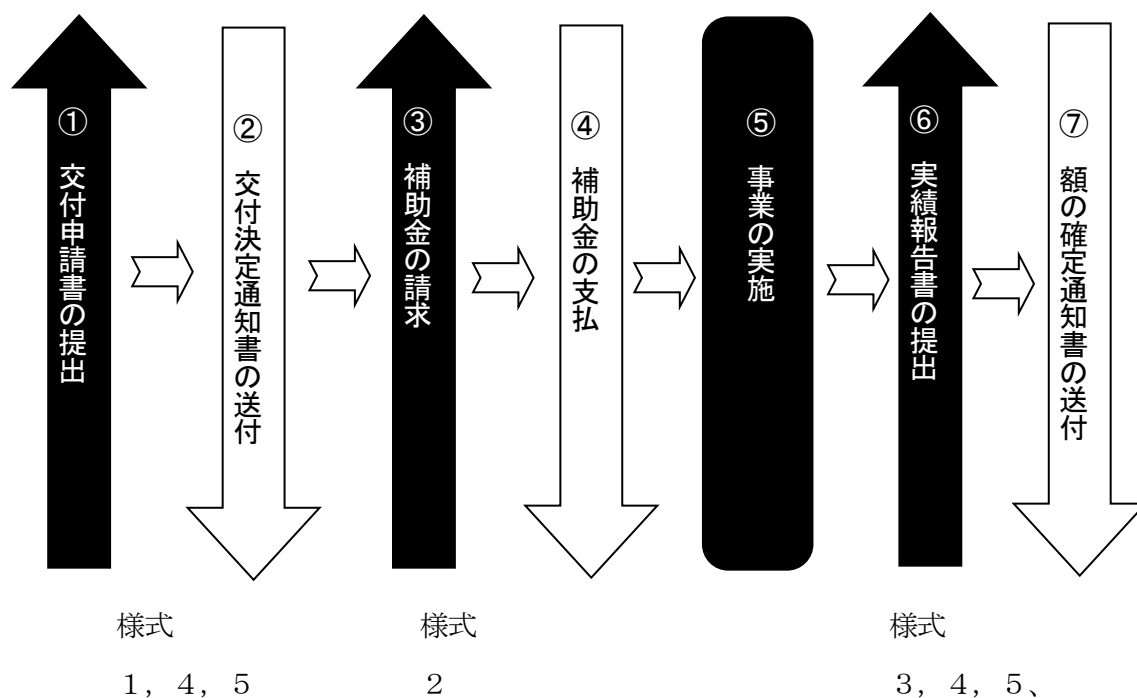
鳥取ユニバーサルスポーツセンター ノバリア

電 話 0857-50-1091

E-mail maejima@ts-sawayaka.jp

【内定通知書の送付から額の確定通知送付までの流れ】

一般社団法人鳥取県障がい者  
スポーツ協会



【各特別支援学校】

補助対象 強化指定運動部担当者

# 県立特別支援学校運動部支援 事業補助金の執行上の留意事項

## 1 補助対象経費の範囲

外部指導者派遣事業については報償費・役務費・旅費、強化指定補助事業、全国大会等派遣事業については報償費・旅費・需用費・役務費・使用料及び賃借料とする。

## 2 執行上の留意点等

○補助金の執行にあたっては、経済性・効率性を追及し執行の適正化を図ること。

○実績報告時は、執行の裏づけとなる領収書・請求書・納品書・レシート等を添付すること。

(1) 報償費：外部指導者派遣事業においては、外部指導者の謝金に充てる。

(年度当初の申請書類一式提出時に、謝金を支給する予定がある外部指導者全員分の調査書を提出すること)

強化指定補助事業、全国大会等派遣事業においては帯同審判等、部活動運営の協力者・支援者の謝金に充てる。

(外部指導者の謝金は対象外となるため、十分に注意すること)

(2) 旅費：外部指導者派遣事業においては、外部指導者の旅費に充てる。

(年度当初の申請書類一式提出時に、旅費を支給する予定がある外部指導者全員分の調査書を提出すること)

強化指定補助事業、全国大会等派遣事業においては帯同審判等、部活動運営の協力者・支援者の旅費に充てる。

(外部指導者の旅費は対象外となるため、十分に注意すること)

① 交通費：原則、公共交通機関を利用（JR・飛行機・バス等での移動経費）。

ただし、競技の特殊性などの事情により、公共交通機関が利用できない場合は、タクシー・自家用車・レンタカーでの移動も可とする。

この場合、レンタカーの借上代、ガソリン代、高速料金、駐車場代を対象経費の範囲とする。

※自家用車及びレンタカーを使用する場合は、任意保険の加入や同乗する選手等への承諾、その保護者や校長等への承諾を得ること。

② 宿泊費：甲地方は10,900円（東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市これに準ずる地域）

乙地方は9,800円 ※ただし、事業を行う上で宿泊先が指定され限度を超える場合はこの限りではない。

県内合宿は8,200円

(3) 需用費：外部指導者派遣事業においては対象外とする。

強化指定補助事業、全国大会等派遣事業においては次のとおりとする。

①消耗品の購入

- ・物品を購入する場合は、単価50千円未満を対象。
- ・個人が使用する物品の購入については認めない。

②食糧費

- ・県外派遣の場合の昼食代とする。

③印刷製本費

- ・必要な部数とすること。

(4) 役務費：外部指導者派遣事業においては、外部指導者の傷害保険料に充てる。

強化指定補助事業、全国大会等派遣事業においては次のとおりとする。

① 通信運搬費

- ・選手等への案内等の郵送代、会場等までの用具等の輸送経費。

② 手数料

- ・大会への参加料及び振込手数料

③ 保険料

- ・事業実施中の保険料。

(5) 使用料及び賃借料：外部指導者派遣事業においては対象外とする。

強化指定補助事業、全国大会等派遣事業においては次のとおりとする。

- ①強化練習及び大会で使用する体育施設の使用料及び借り上げ代。

## 領収書について

- 1 経費の支出にあたっては、利用する業者等が発行する領収書・納品書・請求書を取得してください。なお、内訳（内容、単価、数量、利用年月日等）が分かるようにしてください。
- 2 領収書・納品書・請求書の宛名は「団体名」または「団体の代表者」としてください。
- 3 必要な領収書・納品書・請求書については、下記のとおりです。

### 【強化指定補助事業、全国大会等派遣事業】

費 目	項 目	内 容	必要な領収書・納品書・請求書
報償費 ※外部指導者は除く (外部指導者派遣 事業で処理)	謝金	帯同審判等、 運営協力者への謝金	特に指定なし(障がい者スポーツ協会が提案した様式を使っても良い)、押印必要
参加者(選手、運営 協力者、引率教員 等)の旅費  ※外部指導者は除く (外部指導者派遣 事業で処理)	宿泊費	宿泊費 (通常の食事代含む)	宿泊施設・業者等が発行する 領収書又は個人領収書
	交通費	公共交通機関等	業者等が発行する領収書 又は個人領収書
		業者が運転する 貸切バス等	業者等が発行する領収書
		保護者等が運転する 自家用車並びにレンタカー 一等	業者等が発行する領収書 但しガソリン代は25円/1 kmでも認める
需用費	消耗品費	事業に係る物品	業者等が発行する 領収書・納品書・請求書
	食糧費	県外大会参加の昼食代	
	印刷製本費	テキスト等の印刷製本	
役務費	通信運搬費	切手等の郵送代 競技用物品等の輸送	業者等が発行する領収書
	手数料	振込に係る手数料等 大会の参加料	
	保険料	事業に必要な保険料	業者が発行する領収書 (詳細が記載してあること)
使用料及び賃借料	会場使用料等	事業に係る会場の使用料等	業者等が発行する領収書・請求書

【外部指導者派遣事業】

費 目	項 目	内 容	必要な領収書
報償費 ※申請時に調査書で 報告があった方のみ が対象	謝金	講師、コーチへの謝金。	特に指定なし(障がい者スポーツ協会が提案した様式を使っても良い)、押印必要
役務費 ※申請時に調査書で 報告があった方のみ が対象	保険料	外部指導者への保険料	業者等が発行する領収書 (スポーツ安全保険等)
指導者の旅費 ※申請時に調査書で 報告があった方のみ が対象	交通費	公共交通機関等	業者等が発行する領収書 又は個人領収書
		講師、コーチが運転する 自家用車	特に指定なし(障がい者スポーツ協会が提案した様式を使っても良い)、押印必要 但しガソリン代は25円/1kmでも認める