

# 福島県スポーツ選手育成事業負担金に係る 実績報告書の作成について



平成 28 年 5 月  
(公財)福島県体育協会

- 1 「ふくしまスポーツVプロジェクト、ふくしまチャレンジアスリート育成支援事業、チャレンジスポーツジュニア元気塾」の合宿実施時期について
  - (1) 対象となる合宿は、平成28年4月1日から平成29年2月28日までに実施したものです。
  - (2) 平成28年3月31日以前の合宿及び平成29年3月1日以降の経費は、対象外としてください。
- 2 「中学校運動部指定事業、全国強豪交流事業、全国春季強化合宿事業」の合宿実施時期について
  - (1) 対象となる合宿は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までに実施したものです。
  - (2) 平成28年3月31日以前の合宿及び平成29年4月1日以降の経費は、対象外としてください。
- 3 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。
- 4 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) 「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、日当の支払い等によりのみ使用してください。
  - (3) バス・鉄道・航空会社や旅行業者、ホテル・旅館等の領収証がある場合はそれにより報告し、「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) 日当は、講師謝金の意味合いとして計上しないでください。
  - (6) 「旅費内訳表」については、要項に定められた表頭の項目を追加・修正・削除しないでください。
- 5 食糧費について
  - (1) 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てください。
  - (2) 昼食代の単価(合計金額÷強化合宿参加人数)が常識的な金額を超えると思われる場合は、競技団体の判断により経費の一部を競技団体又は個人負担とし、その額を実績報告書から控除して計上してください。
  - (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) 指導者及び成年選手に係るアルコール飲料代は、その金額を実績報告書から控除して計上してください。
  - (5) 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も、その金額を実績報告書から控除して計上してください。
- 6 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。

#### 7 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(旅行業者、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。**
- (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。**
- (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、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。

#### 8 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。原本は競技団体が保管してください。**
- (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) **領収証は写しを送付し、原本は手元で保管・管理してください。**

#### 9 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、会計責任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、元を正せば**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(県体協以外の団体、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執行して