

スポーツ少年団補助金対象経費（平成 31 年度～）

■補助金の金額について

平成 31 年度は、平成 30 年度と同額予算を要求しており、要求通りの予算を得られる見込みです。なお、各部への補助金額決定方法については例年通りの真庭市スポーツ少年団の評議員会で決定しているルールにより各支部へ分配する金額が決められ、各支部の総会等により各部へ配分する金額が決定するという流れに変更はありません。

■補助金の対象経費別の補助率について

◇事業（練習、試合、大会の開催等）にかかる経費（10/10 以内）

- ・報償金（講師、指導者の謝礼金等）
対象例）部の審判講習会で、講師に県の役員を招いて開催した場合の謝金
対象外例）支部の審判講習会で、講師に市本部の役員を招いて開催した場合の謝金
- ・旅費（講師、外部指導者の交通費、宿泊費等）
対象、対象外は報奨金に準ずる
- ・消耗品費（用具代、ユニフォーム代、大会賞品代等）
対象例）大会賞品として購入したボール代や飲料代
対象外例）個人の所有物となる用具、ユニフォームの類の購入代金
- ・燃料費（大会時灯油代、大会車両使用时燃料代等）
対象例）大会中に使用するストーブの灯油代
コース整備用のスノーモービル燃料代
対象外例）大会の送迎に使用した車両の所有者へ燃料代としてのお礼
過大な燃料代（真庭-岡山往復で 50ℓのガソリン代のレシート等）
- ・食糧費（講師、外部指導者、大会役員の弁当・飲み物・茶菓子代等）
講師、外部指導者についての対象、対象外は報奨金に準ずる
対象例）大会主催者が、参加チームから出してもらう大会役員に支給する弁当代
※現金支給は領収書があっても対象外
対象外例）自チームの指導者への弁当代
- ・印刷製本費（大会要項、ポスター・パンフレット、賞状等の作成）
対象例）印刷業者へ支払う大会要項作成費用
対象外例）事務局担当へ支払う印刷物作成のお礼
※印刷物の用紙を事務用品店で購入した場合は「消耗品」で対象
- ・通信運搬費（大会案内用切手代）
対象例）大会開催の案内文書を発送するための郵送料
対象外例）総会等の内部会議の案内を発送するための郵送料(10/10 でなく 2/3 補助)
- ・広告料（大会参加募集広告料）
対象例）大会開催の新聞告知にかかる費用
- ・保険料（傷害保険料）
対象例）大会開催期間に出場者等にかかる傷害保険

対象外例) チーム間の懇親イベントの関係者にかかる傷害保険(10/10 でなく 2/3 補助)

・委託料(大会看板作成委託等)

対象例) 大会開催時の駐車場整理のためにガードマンを委託する経費

対象外例) 参加チームに駐車場整理を担当してもらったお礼の現金

・使用料(施設使用料(合宿等を除く)、大会参加に伴うレンタカー等)

対象例) コース整備用のスノーモビルのレンタル料

大会の送迎用のレンタカー代

対象外例) 大会の送迎に使用した車両の所有者へのお礼

※市営体育施設については、本部(4 専門部)及び支部会計(各部)で支払います。(ハイランド落合や産業学習館の宿泊研修施設は除く)

・負担金(大会参加費)

対象例) 県大会参加費

対象外例) 市大会等の市スポ少団体が主催する大会参加費

◇組織運営及び個人負担を求めるべき経費(2/3 以内)

・消耗品費(合宿等食材代)

対象例) 合宿や懇親会で作るカレーの材料代、茶菓代(アルコールは対象外)

対象外例) 合宿や懇親会で購入するオードブルや惣菜、弁当

・通信運搬費(電話代等)

対象例) プリペイド携帯の使用料

対象外例) 事務局担当へ携帯使用料(お礼)を現金支給

・手数料(振込手数料等)

対象例) 銀行振込手数料

・保険料(傷害保険料(年間)、指導者保険料(年間)等)

対象例) 指導者のスポ安保険料

団で加入するスポ安保険以外の傷害保険料

対象外例) 団員のスポ安保険料

・負担金(団体加入負担金(上位組織への登録料等))

対象例) 指導者のライセンス更新料

・使用料(施設使用料(合宿等))

対象例) 合宿や懇親会に伴う宿泊料等の施設使用料

※本部及び支部会計では支払いません。

◇対象外経費の例

慶弔費、交際費、送迎に車を出した人へのお礼(レンタカー代は対象)、会長・会計や事務局担当者への手当て、総会等の内部会議や合宿・懇親会の飲食代(合宿等の食材代は対象)、視察や研修旅行等の経費

補助事業を実施するにあたっての注意事項

下記について、守られていない場合は、概算払でお支払いしている補助金を返還していただくことになります。

確実に目を通していただき、補助金を返還することがないよう事業実施をしてください。

《《 最 重 要 事 項 》》

補助事業関係経費を支出するにあたり、実績報告に必要な領収書やレシートといった「支出を証明する書類(以下「領収書等」といいます)」の写しが必要となります。領収書等がない支出は対象経費として算入できませんので必ず保管してください。

領収書等がないものは、事務局としてもどうしてあげることもできません。領収書等は、必ず保管してください。

○領収書等について

- ・領収書は、宛名、金額、内容、日付がわかるように記載してください。
- ・レシートの場合は、何に使ったものかメモ書きをしてください。
例) 弁当・お茶のレシート→「〇〇大会審判用」など記入してください。

○実績報告書の作成について

- ・領収書等を集め、「スポーツ少年団補助金対象経費」を参考に費目毎に集計してください。
- ・補助金の額が、補助対象経費の合計額×補助率以下であることを確認してください。
- ・領収書等の写しを提出してください。その際、宛名、金額、内容、日付、メモ書き等が確認できるように重ねないようにご注意ください。確認できない場合、再提出していただくことがあります。

○領収書の保管について

- ・領収書等(原本)の保存年限は、5年となっております。監査等から補助金事業の資料提示の指示があった場合は原本を確認されますので、事業完了後も5年間は保管してください。

対象として算入できない領収書、レシート

日付の記入漏れ

- ・日付が入っていないもの
- ・郵便局のレシートで日付部分（下半分）が確認できないもの

日付が当該年度の4/1~3/31 以外のもの

宛名の記載漏れ

- 郵便局の領収書
- コンビニコピーの領収書

ただし書き（内容）の記載漏れ

- ・手書き領収書のただし書き
 - 見積書など明細がある場合は対象
- ・レシート用紙の領収書のただし書き
 - 内訳（レシート）があれば対象

レシートのメモ書きの記載漏れ

- ・用途の記載がないもの
 - 「〇〇大会参加賞」、「審判員弁当」等記載してください。

重ねて貼付しているため内容が確認できない領収書やレシート

- 余白以外は重ねないように貼り付けてください。



日付

〒100-8798 日本郵便株式会社
東京都千代田区霞が関1-3-2
取扱日時: 2017年10月 2日 10:41
担当: 福田 明子
受付No. 17100242456 端N81箱D1
連絡先: 美甘郵便局
TEL: 0967-56-2000

