

# 「燃ゆる感動かごしま国体」に向けた競技力向上対策事業 (高等学校強化指定校等事業) 実施要領

## 1 事業内容

- (1) 実施期間  
平成30年5月～平成31年2月28日
- (2) 対象経費（全額又は一部を補助）

費目	内 容
旅 費 (交通費・宿泊費)	強化練習会, 強化合宿, 大会等における指導者・選手の交通費及び宿泊費
報 償 費	講師謝金
大会参加費	各種大会参加費
消 耗 品 費	競技用具消耗品, 燃料費, 熱中症対策飲料・氷代
競技用具整備費	競技用具・修繕費
使用料及び賃借料	会場使用料, 器具借上料, 車両借上料等
そ の 他	県高体連が承認した費用

※食料費のみ（昼食代等）の補助は不可

## 2 申請について

- (1) 各強化校指定部は、補助金交付申請書(様式1)・事業実施計画書(様式2), 収支予算書(様式3), 請求書(様式4)及び連絡票を鹿児島県高等学校体育連盟会長(以下「県高体連」という)へ提出する。
- (2) 複数の指定がある学校は、申請書・請求書は学校単位でまとめて提出する。  
申請締め切りは平成30年5月24日(木)とする。
- (3) 事業実施計画書には、補助金を使用する事業を記載する。
- (4) 請求書の振込口座は、各学校指定の代表名義の通帳とする。
- (5) 各種様式は県高体連ホームページからダウンロードして、御使用ください。

## 3 報告について

- (1) 事業が終了したときは、事業実績報告書(様式5)・事業実施報告書(様式6), 収支精算書(様式7)に証拠書類(領収書等原本)及び参加者名簿(様式8)等を添えて県高体連へ提出する。
- (2) 報告は各部毎とし、事業終了後、直ちに提出する。最終締め切りは平成31年2月28日(木)とする。**※厳守**
- (3) 事業を複数回実施した場合、実施報告書・収支精算書は1つにまとめる。
- (4) 参加者名簿は事業毎に作成する。(メンバーが同一の場合は1部で可)

## 4 その他

- (1) 申請書と報告書の内容が、極端に異なることのないように、計画を立て実施する。
- (2) この要項の定めるところによるもの以外は、県高体連と協議する。
- (3) 補助事業の全部又は一部を実施できなかったとき及び目的以外に使用したときは、助成金の全額又は一部を返還させることがある。
- (4) 書類様式に変更があります。平成30年度様式をお使いください。

### 【鹿児島県高等学校体育連盟】

〒891-0141

鹿児島市谷山中央8-4-1 鹿児島南高等学校内

TEL 099-268-8391 FAX 099-268-0234

## 高等学校強化指定校等事業（事務手続の手引）

### 1 費目について

費目	内 容	証 拠 書 類
交通費	○ JR・私鉄・航空機・バス・船舶等の交通機関の実費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通機関発行の領収証 (又は金額記載の切符)</li> <li>・ 旅行代理店発行の領収証</li> <li>・ 有料道路利用は道路管理者発行の領収証又は利用証明書</li> </ul> ※ 利用証明書は <u>確</u> の記載が必要
宿泊費	○ ホテル・研修所・合宿所等の宿泊施設費用 ※ 上限額は、 <u>宿泊費基準参照</u> ※ <u>食事代込みの宿泊費は可</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊施設が発行する領収証</li> <li>・ 旅行代理店が発行する領収証</li> <li>・ 施設管理者や大会等において宿泊事務を担当する部局による領収証</li> <li>・ 施設管理者が学校の場合は、校長又は事務長が発行する領収証</li> </ul>
報償費 【謝金】	○ 県外指導者 1人1時間当たり 6,100円以内 (上限一日6時間) ○ 県内指導者 1人1日 9,900円以内 ※ 顧問, 監督, コーチは対象外	
大会参加費	○ 各種大会参加費	・ 大会主催者等の領収証
競技用具整備費	○ 競技用具の修繕費及び活動に必要な最低限の競技用具等 ○ 競技用具等消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業者発行の領収証</li> </ul> 品名・単価・個数を明記
消耗品費	○ 熱中症対策飲料・氷代等 ※ <u>食料費は対象外</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業者発行の領収証</li> </ul> 品名・単価・個数を明記
会場使用料	○ 会場・会議室等の使用料	・ 施設等を管理する機関発行の領収証
器具借上料	○ 競技用具等の借上料	・ 器具等を管理する機関発行の領収証
車両借上料	○ 貸切バス等の車両借上料	・ 業者発行の領収証
燃料費	○ 燃料費	・ 業者発行の領収証
その他	○ 分析手数料 ○ 県高体連が承認した費用	・ 機関発行又は業者発行の領収証

### 2 領収証について

- (1) 補助金を充当する支出のみの領収書を提出する。
- (2) 領収証の宛名は「〇〇高校〇〇部様」とし、原本を添付する。
- (3) 費目毎に書類・領収証を整理する。
- (4) 旅費は積算基礎を明確にして、金額に違算がないようにする。
- (5) 領収証には、内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）を明記する。
- (6) 領収証に内訳明細が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付する。
- (7) 講師等への報償費と旅費や宿泊費は、それぞれを別に計上する。
- (8) 5万円以上の領収証には、収入印紙の貼付（割印）が必要です。

### 宿泊費基準

1	<u>甲 地 12,000円上限</u>	さいたま市, 千葉市, 東京都特別区, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市, 京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市
2	<u>乙 地 10,800円上限</u>	上記以外の地