

国際大会派遣費補助金 交付申請事務の手引き

秋田県観光文化スポーツ部
ス ポ ー ツ 振 興 課

目 次

～はじめに～	1
～利用にあたっての注意点～	1
～問い合わせ先～	1
～手引き・様式のダウンロード～	1
～補助金の概要～	2
対象経費・提出書類一覧表	3
～補助金交付申請書・補助事業実績報告書作成の手順～	4
～事業開始前の手続き～	
1 補助金の申請について	5
(1) 提出書類	5
(2) 交付申請書等の提出期限	5
(3) 各様式作成上の留意点	5
2 交付の決定について	7
～事業終了後の手続き～	
3 事業実績の報告について	7
(1) 提出書類	7
(2) 事業報告書等の提出期限	7
(3) 各様式作成上の留意点	7
(4) 補助金の額の確定	9
(5) 補助金の交付	9
～その他～	
4 補助金の交付決定の取消等	9
5 補助事業の関係書類の保存	9
別表「国内経費基準表」	10

国際大会派遣費補助金交付申請事務の手引き

～はじめに～

- この手引きは、国際大会派遣費補助金（以下「補助金」という。）を利用する皆さんが、適正かつ円滑に事務を行えるように、補助金の申請から交付に至るまでの一連の事務の流れを説明したものです。
- この手引きで説明する事務は、秋田県財務規則（昭和39年県規則第4号）によるほか、次の要綱等を基にしていますが、これら要綱等に規定するもののほかは、この手引きによるものとします。
 - ・ 秋田県観光文化スポーツ部スポーツ振興課関係補助金交付要綱（以下「要綱」という。）
 - ・ 国際大会派遣費補助金交付要項（以下「要項」という。）

～利用にあたっての注意点～

- 補助金の申請は、予算額に達した時点で終了となります。
- この手引きは、補助金の交付状況等により年度途中であっても改訂されるときがあります。
- 要綱別表第1に定める「選手強化対策費補助金」を活用し国際大会に出場する場合は、この補助金を利用できません。

～問い合わせ先～

- この補助金や手引きについて、不明な点等があるときは、次までお問い合わせください。
- 日本代表として国際大会への派遣が決定（内定）した選手や、日本代表を目指し選考会となる国際大会への出場を計画される選手など、この補助金を利用してみたいとお考えの方は、御相談ください。

秋田県観光文化スポーツ部スポーツ振興課 競技・生涯スポーツ班

電話：018-860-1242 FAX：018-860-3876

電子メールアドレス：sports@pref.akita.lg.jp

～手引き・様式のダウンロード～

- この手引き、補助金の申請及び事業実績の報告で使用する様式は、秋田県公式Webサイト「美の国あきた」ネットからダウンロードできます。
- スポーツ振興課のページで、タイトルを「国際大会派遣費補助金について」としていただきますので、県の組織又はタイトルから検索してください。

～補助金の概要～

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則個人で、対象選手本人又はその保護者（対象選手が未成年者の場合） ○ 県内に事業所を有し、対象選手が当該事業所に所属する法人が、対象選手に代わって対象経費の全額を負担するときは、補助事業者になることができる。
対象選手	<p>次の要件を全て満たす者とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本県在住又は出身（県内中学校卒業、JOCエリートアカデミー生は小学校卒業）の選手 ○ （公財）日本スポーツ協会加盟団体等が実施する国内予選会、選手選考会等を経て、「対象大会」に日本代表として選出された者又は出場が認められた者
対象大会	<ul style="list-style-type: none"> ○ （公財）日本オリンピック委員会等が派遣する国際大会 オリンピック競技会、パラリンピック競技会、アジア競技会等 ○ 中央競技団体が派遣する（又は出場を認める）国際大会 世界選手権大会（年代別・種目別等）、ワールドカップ、アジア選手権大会、I F（国際競技団体）主催大会等
対象期間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中央競技団体等が決定した派遣期間又は出場を認める大会の遠征に必要とされる期間 ○ 居住地又は滞在地からの国内移動に必要な日数が上記期間に含まれないときは、期間の前後それぞれに1日加算できる。
補助金の率及び上限額	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金の率：対象経費の自己負担額の1/2 ○ 補助金の上限額 対象選手1人につき18万円/1大会、1会計年度54万円 ただし、複数大会を転戦する場合は、1人につき36万円/1申請法人は1会計年度90万円
対象経費	<p>次ページ「対象経費・提出書類一覧表」のとおり</p>

対象経費・提出書類一覧表

対 象 経 費		提 出 書 類	
		申 請 時	事業実績報告時（支払いを証明する書類）
/		<input type="checkbox"/> 国際大会への派遣又は出場を証する書類 ・中央競技団体等の派遣決定通知書、出場承認書等 ・大会申込書、大会プログラム等 <input type="checkbox"/> 派遣（遠征）期間のわかる書類 ・派遣日程表、旅行代理店が発行する旅行行程表等 <input type="checkbox"/> 住民票又は同等の書類（対象者が未成年であり、保護者が補助事業者となる場合のみ）	<input type="checkbox"/> 派遣（遠征）期間の実績がわかる書類 ・申請時の期間と相違する場合に限る ・実績がわかる行程表等
1 負担金	中央競技団体等が国際大会への派遣又は出場に必要なとされる経費として選手に請求する負担金	<input type="checkbox"/> 負担金の請求金額がわかる書類 ・金額の記載のある派遣決定通知書、振込依頼書等	<input type="checkbox"/> 宛名が対象選手本人の領収書、振込明細書等 ・対象選手が未成年者の場合はその保護者
2 移動経費	(1) 国内	居住地又は滞在地から中央競技団体等が指定する集合（解散）場所までの往復の交通費 ○公共交通機関、レンタカー等の利用料金	<input type="checkbox"/> 宛名が対象選手本人の領収書、振込明細書等 ・原則として宛名は対象選手本人 ・対象選手が未成年者の場合はその保護者 ・法人の場合、宛名は法人（又は代表者）、かつ対象選手の利用がわかるもの <input type="checkbox"/> その他領収書、レシート等 ・宛名の記載がないものは、審査により対象外経費とする場合がある
	(2) 国外	渡航から帰国するまでの交通費 ○航空機や船舶等の国際便の往復の交通費 ○渡航先での交通費 ・公共交通機関、レンタカー等の利用料金 ・高速道路料金、車両の燃料代	
	(3) 諸経費	出入国審査等の渡航手続きやスポーツ用具の国外輸送費 ○出入国税、空港税、空港施設利用料、税関審査料等 ○スポーツ用具の超過手荷物料金等	
3 宿泊経費	(1) 派遣（遠征）期間	派遣（遠征）期間に伴う宿泊費 ○国際大会への派遣又は出場を証する書類により国内宿泊する場合を含む	<input type="checkbox"/> 旅行代理店の見積書 <input type="checkbox"/> 宿泊施設の予約等がわかる書類 ・予約サイト画面の印刷資料等 <input type="checkbox"/> その他対象経費の金額がわかる書類
	(2) 国内	居住地又は滞在地からの移動に伴う国内での宿泊費 ○対象期間の加算に伴い宿泊する場合に限る ○前後それぞれ1泊	
	(3) 現地経費	派遣（遠征）に必要なとされる経費 ○国外の競技会場の使用料、食事代 ○通訳費用 ○その他スポーツ振興課長が認める経費	
4 対象外経費	「負担金」、「移動経費」、「宿泊経費」の領収書等に、酒席を伴うもの、個人の嗜好又は娯楽とみなされる物の購入又はサービスの提供に係る経費が含まれている場合は、対象外とする。		

補助金の申請・事業実績の報告において提出する各様式については、次の手順で作成することをお勧めします。

《交付申請書》

手順1
予算内訳書（要項様式第1号）を作成
手引き 6 ページ（記載例 1 6 ページ）

手順2
収支予算書（要綱様式第3号）を作成
手引き 6 ページ（記載例 1 5 ページ）

手順3
事業実施計画書（要綱様式第2号）を作成
手引き 6 ページ（記載例 1 4 ページ）

手順4
補助金交付申請書（要綱様式第1号）を作成
手引き 5 ページ（記載例 1 1 ページ）

手順5
県スポーツ振興課への提出
※提出書類一式に間違いがないか、添付すべき書類があるかなどを確認し、申請書に押印の上、添付書類とともに提出してください。

手順6
書類受理后、審査し、交付決定を行ったときは、申請者あて「交付決定通知書」を送付します。

～補助事業開始後の留意点～

- ◇派遣（遠征）に要した経費の領収書等は必ず保管してください。
- ◇事業終了後は、速やかに実績報告書作成手順を参考に必要書類を作成し提出してください。

《実績報告書》

手順7
精算内訳書（要項様式第2号）を作成
手引き 8 ページ（記載例 2 2 ページ）

手順8
収支精算書（要綱様式第12号）を作成
手引き 8 ページ（記載例 2 1 ページ）

手順9
事業実績書（要綱様式第11号）を作成
手引き 8 ページ（記載例 2 0 ページ）

手順10
補助事業実績報告書（様式第10号）を作成
手引き 7 ページ（記載例 1 7 ページ）

手順11
県スポーツ振興課への提出
※提出書類一式に間違いがないか、添付すべき書類があるかなどを確認し、実績報告書に押印の上、添付書類とともに提出してください。

手順12
書類受理后、交付の決定の変更を要するときは、申請者あて「交付確定通知書」を送付します。

手順13
請求書（要綱様式第13号）を提出
手引き 9 ページ（記載例 2 4 ページ）

～補助金の交付～

- ◇請求書の受理后、約2週間で指定口座への入金となります。

～事業開始前の手続き～

1 補助金の申請について

補助金を受けようとする補助事業者（個人又は法人）は、補助金交付申請書等の(1)の提出書類（以下「交付申請書等」という。）を整え、(2)の提出期限までに、秋田県観光文化スポーツ部スポーツ振興課競技・生涯スポーツ班（以下「スポーツ振興課」という。）に提出してください。

(1) 提出書類（要綱第3条、要項第3条関係）

- ① 補助金交付申請書（要綱様式第1号）
- ② 事業実施計画書（要綱様式第2号）
- ③ 収支予算書（要綱様式第3号）
- ④ 予算内訳書（要項様式第1号）
- ⑤ 国際大会への派遣又は出場を証する書類

日本オリンピック委員会や中央競技団体等（以下「JOC等」という。）の派遣決定通知書や出場承認書など

- ⑥ 対象経費の金額がわかる書類（「対象経費・提出書類一覧表」のとおり）
- ⑦ 対象期間がわかる書類

前記⑤の書類に添付される派遣日程表、旅行代理店が発行する旅行行程表など

- ⑧ 住民票又は同等の書類（※保護者が補助事業者となる場合のみ）

(2) 交付申請書等の提出期限（要綱第2条、要項第2条関係）

- 提出期限は、補助事業の対象期間の初日から起算して2週間前までとします。（その日が、土曜日、日曜日及び休日であるときは、翌日の平日とします。）
- ただし、前記(1)⑤の国際大会への派遣又は出場を証する書類が手元に届いていないなど、この期限によることができない特別な事情があるときは、あらかじめスポーツ振興課に協議した場合に限り、提出期限を変更することができます。
- 日本代表として国際大会への派遣が決定（内定）するなどにより、この補助金の利用を考えている方は、あらかじめスポーツ振興課まで御相談ください。

(3) 各様式作成上の留意点

- ① 補助金交付申請書（要綱様式第1号）【記載例参照】

ア 「住所」は、補助事業者の住所を記載してください。

個人の場合は、対象選手本人（対象選手が未成年者であるときは保護者）の居住地とし、法人の場合は、事業所の所在地とします。

イ 「氏名」は、補助事業者の氏名を記載してください。

個人の場合は、対象選手本人（対象選手が未成年者であるときは保護者）の氏名とし、法人の場合は、法人名及び代表者の職・氏名とします。

ウ 氏名記載の後、忘れずに押印してください。

エ 「補助金の名称」は、「国際大会派遣費補助金」と記載してください。

オ 「補助事業の種類」は、「体育大会（国際大会）派遣事業」と記載してください。

カ 「補助金申請額」は、収支予算書（要綱様式第3号）の「収入の部」の「自己負担額の本年度予算額」に補助率1/2を乗じた額（1円未満の端数は切り捨てる）を記載してください。ただし、その額が、補助金の上限額を超えるときは、限度額までの金額となります。（対象選手1人につき、派遣（遠征）1大会あたり18万円を上限としています
が、個人で複数回利用される方や、法人が利用される場合は、別に上限額を定めていますので、スポーツ振興課までお問い合わせください。）

キ 「補助事業の実施期間」は、対象期間となるJOC等の派遣期間又は出場を認める大会の遠征に必要とされる期間（その期間に、居住地又は合宿地等の滞在地からの国内移動に必要な日数が含まれないときは、期間の前後に1日加算できる）を記載してください。

② 事業実施計画書（要綱様式第2号）【記載例参照】

ア 「事業区分」は、「体育大会（国際大会）派遣事業」と記載してください。

イ 「事業費」は、対象経費の総額を記載してください。なお、この額は、収支予算書（要綱様式第3号）の「支出の部」の総額と同額になります。

ウ 「事業内容」は、「大会名称」、「派遣（遠征）目的」、「実施期間」、「日程」、「開催地」、「添付書類」をそれぞれ記載してください。

③ 収支予算書（要綱様式第3号）【記載例参照】

ア 「収入の部」は、「区分」に「自己負担額」、「その他」と記載し、それぞれ「本年度予算額」に所要額を記載してください。なお、「自己負担額」は、予算内訳書（要項様式第4号）の「うち自己負担額」の合計の金額と同額になります。

イ 「支出の部」は、「区分」に「負担金」、「移動経費」、「宿泊経費」と記載し、それぞれ「本年度予算額」に所要額を記載してください。なお、それぞれの所要額は、予算内訳書（要項様式第4号）の「(1)負担金」、「(2)移動経費」、「(3)宿泊経費」の合計の金額と同額になります。

ウ 「収入の部」、「支出の部」ともに、「前年度予算額」、「差引増減」は記載不要です。

④ 予算内訳書（要項様式第1号）【記載例参照】

ア 「選手名」は、対象選手の氏名をそれぞれ記載してください。

イ 「派遣（遠征）期間」は、「補助金交付申請書」の「補助事業の実施期間」と同じ期間を記載してください。

ウ 「(1)負担金」、「(2)移動経費」、「(3)宿泊経費」は、対象経費の区分ごとに、それぞれ所要額を記載してください。

エ それぞれの所要額は、「対象経費・提出書類一覧表」に掲げる対象経費の金額がわかる書類の記載金額の計となります。

《「対象経費・提出書類一覧表」の「申請時提出書類」に係る特例措置》

- 「移動経費の国内移動経費」及び「宿泊経費の国内宿泊費」について、別表「国内経費基準表」による金額で申請するときは、申請時の提出書類を省略することができます。
なお、事業実績報告時の書類は省略できませんので御注意ください。
- この基準表による金額で申請したときは、事業実績が当該金額を超え、かつ交付決定額を超えた場合であっても、補助金の増額交付決定は行いません。
事業実績が当該金額を下回ったときは、減額交付決定の対象となります。

オ 「うち自己負担額」は、対象経費のうち対象選手本人（対象選手が未成年者の場合はその保護者）が負担する金額を記載してください。なお、補助事業者が法人となる場合は、対象選手に代わって法人が負担する金額を記載してください。

2 交付の決定について（要綱第5条関係）

提出された交付申請書等を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（要綱様式7号）により補助事業者（申請者）に通知します。

～事業終了後の手続き～

3 事業実績の報告について（要綱第7条、要項第5条関係）

補助事業が完了したとき（中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業実績報告書等の(1)の提出書類（以下「実績報告書等」という。）を整え、(2)の提出期限までに、スポーツ振興課に提出してください。

(1) 提出書類

- ① 補助事業実績報告書（要綱様式第10号）
- ② 事業実績書（要綱様式第11号）
- ③ 収支精算書（要綱様式第12号）
- ④ 収支内訳書（要項様式第2号）
- ⑤ 国際大会への派遣又は出場を証する書類
国際大会の主催者が発行する公式成績・競技会結果、大会プログラム等
- ⑥ 対象経費の支払いを証明する書類
「対象経費・提出書類一覧表」のとおり
- ⑦ 対象期間の実績がわかる書類
補助金の申請時に提出した「対象期間がわかる書類」と実績が相違するときは、その実績がわかる行程表など
- ⑧ その他スポーツ振興課長が指示する書類

(2) 実績報告書等の提出期限（要綱第2条関係）

- 提出期限は、補助事業終了後1ヶ月以内又は当該年度の3月31日までのいずれか早い期日とします。

ただし、中央競技団体からの請求書（納付書）が補助事業終了後1ヶ月以内に手元に届かないなど、補助事業者の責に帰さない特別な事情により提出期限までに精算行為を完了できないときは、スポーツ振興課長の承認を受けて提出期限を変更できる場合がありますので、そのようなときは、あらかじめスポーツ振興課まで御相談ください。

(3) 各様式作成上の留意点

- ① 補助事業実績報告書（要綱様式第10号）【記載例参照】
 - ア 「住所」、「氏名」、「補助金の名称」、「補助事業の種類」は、補助金交付申請書（要綱様

式第1号)の記載事項と同じく記載してください。(詳細は、補助金交付申請書の作成上の留意点の項を御覧ください。)

イ 「補助金決定額」、「交付決定年月日」、「交付決定通知書指令番号」は、補助金の交付を決定したときの補助金交付決定通知書(要綱様式第7号)に記載する「交付決定額」、通知書の施行年月日及び文書記号番号(指令スポ振一番号)をそれぞれ記載してください。

ウ 「補助金実績額」は、収支精算書(要綱様式第12号)の「収入の部」の「自己負担額の本年度精算額」に補助率1/2を乗じた額(1円未満の端数は切り捨てる)を記載してください。ただし、その額が「補助金決定額」を超えるときは、「補助金決定額」までとします。

エ 「差引増減額」は、「補助金決定額」と「補助金実績額」を差引した金額を記載してください。

オ 「補助事業終了日」は、補助金交付申請書(要綱様式第1号)の「補助事業の実施期間」の期間内の日であって、居住地又は合宿地等の滞在地に帰着した日とします。

ただし、これによりがたい特別な事情が生じたときは、速やかにスポーツ振興課に報告し、指示に従ってください。

② 事業実績書(要綱様式第11号)【記載例参照】

ア 「事業区分」は、「体育大会(国際大会)派遣事業」と記載してください。

イ 「事業費」は、対象経費の実績の総額を記載してください。なお、この額は、収支精算書(要綱様式第12号)の「支出の部」の総額と同額になります。

ウ 「事業内容」は、事業実施計画書(要綱様式第2号)のとおり「大会名称」、「派遣(遠征)目的」を記載するほか、実績により「実施期間」、「日程」、「開催地」、「大会成績」、「添付書類」をそれぞれ記載してください。

③ 収支精算書(要綱様式第12号)【記載例参照】

ア 「収入の部」は、「区分」に「自己負担額」、「その他」と記載し、それぞれ「本年度精算額」に実績額を記載してください。

イ 「支出の部」は、「区分」に「負担金」、「移動経費」、「宿泊経費」と記載し、それぞれ「本年度精算額」に実績額を記載してください。なお、それぞれの実績額は、精算内訳書(要項様式第2号)の「(1)負担金」、「(2)移動経費」、「(3)宿泊経費」の合計の金額と同額になります。

ウ 「収入の部」、「支出の部」ともに、「本年度予算額」は、収支予算書(要綱様式第3号)の「本年度予算額」の金額を記載してください。

エ 「差引増減」は、「本年度精算額」と「本年度予算額」を差引した金額を増減に分けてそれぞれ記載してください。

《「支出の部」の経費の流用について》

- 補助金交付決定通知書(要綱様式7号)の「交付決定額」の範囲内において、事業の内容の変更等するときは、収支予算書(要綱様式第3号)の「支出の部」の「(1)負担金」、「(2)移動経費」、「(3)宿泊経費」間の経費を流用することができます。

④ 精算内訳書(要項様式第2号)【記載例参照】

ア 「選手名」は、対象選手の氏名をそれぞれ記載してください。

- イ 「派遣(遠征)期間」は、実績による対象期間を記載してください。なお、この期間の最終日は、補助事業実績報告書(要綱様式第10号)の「補助事業終了日」と同日になります。
- ウ 「(1)負担金」、「(2)移動経費」、「(3)宿泊経費」は、対象経費の区分ごとに、それぞれ実績額を記載してください。
- エ それぞれの実績額は、「対象経費・提出書類一覧表」に掲げる対象経費の支払いを証明する書類の記載金額の合計となります。
- オ 「うち自己負担額」は、対象経費の実績額のうち対象選手本人(対象選手が未成年者の場合はその保護者)が負担する金額を記載してください。なお、補助事業者が法人となる場合は、対象選手に代わって法人が負担する金額を記載してください。

《対象経費の支払いを証明する書類の添付について》

- 当該書類が添付されないときは、いかなる事情があっても、補助事業の実績として認められませんので、書類の保管等について御注意ください。

⑤ 対象経費の支払いを証明する書類

- ア 補助事業者が個人の場合、宛名は原則として対象選手本人(対象選手が未成年者の場合はその保護者)とします。
- イ 補助事業者が法人の場合、宛名は原則として法人(又は代表者)とし、対象選手の利用がわかるものとします。
- ウ 宛名の記載がない領収書などは、審査により対象外経費とされる場合があります。

(4) 補助金の額の確定(要項第6条関係)

実績報告書等を審査し、その成果が補助金の交付の決定の内容等に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定します。これに伴い、既に行った交付の決定の変更を要するときは、補助金交付確定通知書(要綱様式第3号)により、補助事業者に通知します。

(5) 補助金の交付(要綱第8条関係)

- 補助金の交付は、補助金の額の確定後、補助事業者の請求により行うので、スポーツ振興課に請求書(要綱様式第13号)を提出してください。
- 補助金の支払方法は口座振替とし、口座の名義人は原則として補助事業者とします。なお、これによりがたいときは、スポーツ振興課まで御相談ください。

～その他～

4 補助金の交付決定の取消等(要綱第4条関係)

補助事業者が、補助金の交付の条件に違反したときや、補助事業を中止又は廃止などしたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すときがあります。

5 補助事業の関係書類の保存(要項第7条関係)

補助事業者は、対象経費の支払いを証明する書類、その他補助事業に関係する書類について、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から、5年間保存する必要があります。

国内経費基準表

◇国際大会派遣費補助金に国内移動経費・国内宿泊費を加算して申請する場合で、旅行代理店の見積書や予約済チケットなどが無い場合は、下記の基準額により計算することができます。

◇この基準表によることができない場合は、スポーツ振興課に協議してください。

◇この基準表は申請額を算定するための基準を示すものであり、事業完了後に実績により精算を行います。

《国内交通費 片道料金》

(単位：円)

出発地又は到着地	羽田空港	成田空港
北海道	34,000	37,000
秋田	17,000	20,000
秋田以外の東北	11,000	14,000
関東	1,700	4,700
北信越	10,000	13,000
東海	11,000	14,000
近畿	14,000	17,000
中国・四国	30,000	33,000
九州・沖縄	37,000	40,000

《国内宿泊費》

(単位：円)

1泊あたり	1泊朝食付き	11,800
1泊あたり	1泊2食付き	13,100
1泊あたり	素泊まり	10,500