

## 強化・育成拠点校支援事業実施要項

## 1 事業目的

全国大会・国体等での活躍が期待される県内の強化・育成拠点校に対し、部活働の日常的な練習（合同練習、強化合宿を含む）や外部指導者の招へいなどに対し重点的な支援を行うとともに、中学校・高等学校の一貫した強化体制の構築を図り、少年競技における競技力の向上を図る。

## 2 実施主体

実施主体は、強化・育成拠点校とする。

## 3 事業内容

事業	内容
強化に必要な事業	対外試合、合宿などの強化練習や外部指導者・講師の招へい等効果的に強化を図る事業

## 4 補助対象経費及び補助基準額

補助対象経費	補助基準額
事業の実施に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国民体育大会のエントリー数に1（指導者分）を加えた基準人数に60,000円を乗じた額を各競技種別に配分する。</li> <li>○ 上記の額を優秀選手所属数や実績などによって各校に傾斜配分し、それを補助基準額とする。</li> <li>○ 県体協会長が特に認めた外部指導者に対して、4,000円／1日を基準額とし、年間40回を上限として配分する。</li> </ul> <p>※ 費用・項目ごとの補助基準額は、別表のとおりとする</p>

## 5 事業計画書・事業実績書の提出

強化・育成拠点校は、県体協会長の定めるところにより、事業計画書・事業実績書を提出するものとし、様式は別に定める。

## 6 費用

強化・育成拠点校が実施する事業に対して、県体協は予算の範囲内において補助するものとする。

## 7 その他

- (1) 強化・育成拠点の詳細については、山口県競技力向上対策委員長が別に定める。
- (2) 外部指導者には、県教委による指導者研修を義務付ける。
- (3) この実施要領によりがたい場合は、あらかじめ協議すること。

## 別表

## 強化・育成拠点校 補助対象経費・補助基準額一覧

強化練習や強化合宿（遠征を含む）等、効果的に強化を図る事業における必要経費のうち、以下の経費を補助対象とする。また、補助対象者は強化・育成拠点されている部の顧問（外部指導者を含む）及び部員とする。

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
報償費	報償費	外部指導者謝金 (高等学校の運動部活動) ※旅費は支給しない	体育協会長が指定した外部指導者 4,000円/回 年間40回を上限とし、1回の指導時間は 2時間とする (5月から)
旅費	運賃	選手・指導者及び講師(県外指導者、 県外招へいチームを含む)の運賃 1 公共交通機関使用の場合 2 個人車両使用の場合	鉄道、バス等の実費 30円/km
	宿泊費	指導者・選手及び講師(県外指導者、 県外招へいチームを含む)の宿泊費	1人1泊9,800円(朝・夕食代を含む) を限度とする実費 〔夕・朝食が含まれていない場合は、 夕食代:1,500円、朝食代:700円を限度 とする実費とし、総額9,800円を限度 とする〕
需用費	消耗品費	1 用紙代、資料のコピー代等	実費 1個(式)あたり30,000円未満
		2 ボール等の用具品及びテーピング・アイシング用具等	実費
		3 熱中症予防のための水・スポーツドリンク、競技力向上のためのプロテイン、疲労回復を促進するアミノ酸	実費
役員費	器具・用具 運搬料	用具等の運搬に係る搬送代	実費
使用料及び 賃借料	会場使用料 等	会場の使用料 器具・用具の借上料 宿泊施設の借上料 車両(タクシー、レンタカー (ガソリン代を含む))の借上料 有料道路の使用料 大会への参加料等	実費
その他		※30,000円を超える競技用具 (購入前に要相談)	実費

注1) 練習着、シューズ、サポーター等の個人で使用するものについては補助対象外とする。また、ユニフォームについても補助対象外とする。

注2) 通信費(電話、郵便、振込料等)、保険料は補助対象外とする。

注3) 消耗品の総額は、原則として、各事業の総額の3分の1以内を限度とする。

注4) その他については、通常の活動で特に必要と認められるもの。(競技用具購入理由書を提出)

注5) 実績報告の際に添付する領収書等は、別紙の「支出を証明する書類について」とし、領収書のあて名は学校長名とする。

## 支出を証明する書類について

### 1 基本的事項

事業実施に当たり適正な支出を行ったことを証明するため、**原則として業者が発行した領収書**を受け取り、これを保管すること。

ただし、外部指導者等謝金や個人車両使用の運賃の支給については、個人領収書も可能とする。

### 2 領収書

(1) 領収書の宛て名は、**学校長名**とする。

(2) 領収書は、必ず「年月日、内容、数量、単価、相手方の氏名・住所等」の**内訳が分かる詳細なもの**を発行してもらうこと。なお、領収書で内訳確認できない場合には、請求書等（明細の記載されたもの）を添付して確認すること。

例：コンビニレシートは、有効。

**※内訳が不明なものは、証拠書類としてみなしません。**

(3) 口座振込の場合は、銀行等の金融機関の「振込金受領書」を領収書に代えることができる。ただし、この場合は必ず当該振込みの原因となった請求書（請求明細の記載されたもの）を添付しておくこと。

(4) 費目項目別については、別記「必要な領収書一覧」のとおりとする。

### 3 その他

(1) 支出の証拠書類は、支出項目ごとに報告書と同じ大きさの台紙（A4版）に貼って整理すること。

(2) 科目が複数にわたる場合には、内容や精算の事情が分かる添え書きを台紙に記載しておくこと。

## 強化・育成拠点校支援 [必要な領収書一覧]

費目	項目	内容	必要な領収書等
報償費	報償金	外部指導者謝金 外部指導者：4,000円 を限度とする実費	謝金の支給を受ける者からの領収書 なお、謝金の支出に当たっては、別途、源泉徴収の手続きが必要。
旅費	運賃	公共交通機関利用 実費	公共交通機関又は旅行業者等の発行する領収書(と請求書等) 乗車券、特急券等を無効化処理し領収書に替えることができる。 JR等領収書で内訳が無い場合は、領収書添付台紙に、利用区間・人数・単価を記入すること。
		個人車両使用 30円/km	旅費の支給を受ける者の領収書
	宿泊費	夕・朝食を含む宿泊費 9,800円を限度とする実費	宿泊施設又は旅行業者等の発行する領収書(と請求書、明細書等)
		夕・朝食が含まれずに外食した場合 夕食代：1,500円 朝食代：700円 を限度とする実費	業者等の発行する領収書、又はレシート 領収書添付台紙に、いつ・何の食事か・人数・単価を記入すること。
ホテルパック等の利用で運賃と宿泊費の内訳が分からない場合は、宿泊費限度額を宿泊費分としてみなす。			
需用費	消耗品費	用紙代、資料のコピー代等 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)
		ボール等の用具品代及びテーピング・アイシング用具等 1個(式)当たり30,000円未満	
		熱中症予防のための水・スポーツドリンク、競技力向上のためのプロテイン、疲労回復を促進するアミノ酸 実費	
役務費	器具・用具運搬料	用具等の運搬に係わる搬送代 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)
使用料及び賃借料	会場使用料等	会場使用料、器具・用具の借上料、宿泊施設の借上料、駐車場料金	業者等の発行する領収書(と請求書、申込書等)
		レンタカー(ガソリン代を含む)の借上料	業者等の発行する領収書(と請求書等)
		タクシーの借上料	業者等の発行する領収書 領収書添付台紙に、利用区間を記入すること。
		有料道路の使用料	道路管理者の発行する領収書、又はETC支払証明書
		大会参加料	大会の主催者が発行する領収書と実施要項等
		※会場使用料等は全て実費	
その他		※30,000円を超える競技用具(購入前に要相談) 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)