

## トップスポーツクラブ活動支援事業実施要項

## 1 事業目的

県内トップレベルの企業・大学・クラブをトップスポーツクラブとして強化指定し、その活動を支援することにより、成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、トップスポーツクラブとする。

## 3 事業内容

事業	内 容
強化に必要な事業	対外試合や遠征及び県外チーム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	<p>○ 国民体育大会エントリーの監督数及び選手数の合計に、次の指定別配分の金額を乗じた額と、100,000円を合計した額を補助基準とする。 ただし、県体協会長が国体等での実績を評価し、減額調整を行う場合がある。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>配分</th> <th>ランク</th> <th>1人当たり金額</th> <th>前年国体</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>60,000円</td> <td>入賞あり</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td>30,000円</td> <td>入賞なし</td> </tr> </tbody> </table> <p>※費目・項目ごとの補助基準額は、別表のとおりとする。</p>	配分	ランク	1人当たり金額	前年国体		A	60,000円	入賞あり		B	30,000円	入賞なし
配分	ランク	1人当たり金額	前年国体										
	A	60,000円	入賞あり										
	B	30,000円	入賞なし										

## 5 事業計画書・事業実績書の提出

強化指定された企業・大学・クラブは、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

強化指定された企業・大学・クラブ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) 強化指定の詳細については、山口県競技力向上対策委員長が別に定める。
- (2) 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

## トップスポーツクラブ 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内、以下の経費を補助対象とする。また、補助対象者は強化指定されているチームの監督・選手（県外招へいチームの監督・選手）とする。

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
旅費	運賃	選手及び指導者（県外招へいチームの選手及び指導者）の旅費 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	指導者及び選手（県外招へいチームの選手及び指導者）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 2 ボール等の個人用でない用品及びテーピング・アイシング用具等の救急用品 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	1個（一式）あたり30,000円未満 実費
役務費	器具・用具運搬料等	1 用具等の運搬に係る搬送代 2 指導者及び選手のスポーツ保険掛金	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）は補助対象外とする。

注3）消耗品等の総額は、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、通常の活動に特に必要と認められるもの。（競技用具購入理由書の提出）

注5）実績報告の際に添付する領収書等は、別紙の「支出を証明書類について」とし、領収書のあて名はチーム代表者名とする。

## 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、**チーム代表者名**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ついては、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。

**※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。

## トップスポーツクラブ活動支援 [必要な領収書一覧]

費目	項目	内容	必要な領収書等
旅費	運賃	公共交通機関利用 <b>実費</b>	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。 J R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 1泊2食9,800円を限度とする <b>実費</b>	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) 円を限度とする実費 内訳が無い場合は、領収書添付台紙に、人数・単価・〇泊〇食を記入すること。
		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 <b>実費</b>	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 <b>実費</b>	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 <b>実費</b>	
役務費	器具・用具運搬料	用具等の運搬に係わる搬送代 <b>実費</b>	業者等の発行する領収書(と請求書等)
	保険料	スポーツ保険 <b>実費</b>	業者等の発行する領収書(と申込書等)
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
		<b>※会場使用料等は全て実費</b>	
その他		※30,000円を超える競技用具(購入前に要相談) <b>実費</b>	業者等の発行する領収書(と請求書等)