

## 別添 7

### 山口次世代コーチーズ育成事業実施要項 (トップコーチ育成支援)

#### 1 事業目的

県内指導者等が中央競技団体や公益財団法人日本体育協会等の指導者研修会に参加し、国体監督の資格等を取得するとともに、事業終了後、原則として県内指導者へ伝達講習会を実施する等、県内指導者の資質向上を図る。

#### 2 実施主体

実施主体は、競技団体とする。

#### 3 事業内容

項目	内容
対象事業	スポーツ医・科学等を含めた幅広い専門的な知識が習得できる講習会等へ競技団体が対象指導者を派遣する事業
対象講習会等	公益財団法人日本体育協会公認スポーツ指導者養成講習会並びにこれに準ずる中央競技団体主催の講習会等として会長が認めたもの
対象指導者	国体において、監督・コーチとなることが見込まれる者

#### 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	○ 競技ごとに指導者2名以内を対象とし、原則として国体の監督資格を取得するために必要な研修に係る経費を補助基準額とする。 ※費用・項目ごとの補助基準額は、別表のとおりとする (補助率は1/2)

#### 5 留意事項

- (1) 派遣する指導者の人選  
派遣する指導者については、競技別強化委員会で協議し、人選するものとする。
- (2) 全国トップレベル指導者の養成  
本事業及び指導者派遣事業は、国体において、監督・コーチとなることが見込まれる指導者を全国トップレベルの指導者へと養成するものとする。
- (3) 計画的な指導者養成  
優秀な指導者の養成に当たっては、長期的な視点に立ち、計画的に進めること。

#### 6 事業計画書・事業実績書の提出

競技団体は、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、様式は別紙のとおりとする。

なお、事業計画書提出の際、派遣指導者の推薦書(経歴含む、形式自由)、事業実績書提出の際、講習会等の開催要項(写)、報告書(形式自由)を作成し、添付すること。

#### 7 費用

競技団体が実施する事業に対して、県体協は補助対象経費の2分の1を限度に予算の範囲内において補助するものとする。

別表

トップコーチ育成支援 補助対象経費・補助基準額一覧

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
旅費	運賃	派遣する指導者の旅費（県外に2名以内）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	派遣する指導者の旅費（県外に2名以内）の運賃	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 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 講習会等のテキスト代（受講料を含む）等 2 伝達講習会における資料代等	実費
使用料及び賃借料	会場使用料等	駐車場料金 車両の借上料（タクシー、レンタカー〔ガソリン代を含む〕） 有料道路の使用料 伝達講習会の会場使用料	実費

注1) 1回の講習会等に複数の指導者を派遣する場合の、1泊の派遣指導者の宿泊費について、朝・夕食を複数人でとることにより一人ひとりの実費が明確にできない場合の補助基準額は、規定限度額に宿泊をする派遣指導者数を乗じて得た額を限度とする実費とする。

注2) 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、領収書のあて名は競技団体会長名とする。

## 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、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、**競技団体名**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。

## トップコーチ育成支援 [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。 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 <b>9,800円を限度とする実費</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)
		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 <b>を限度とする実費</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	講習会等のテキスト代(受講料含む) <b>実費</b>	業者等の発行する領収書(と請求書等)
		伝達講習会における資料代等 <b>実費</b>	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	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
		伝達講習会の会場使用料	業者等の発行する領収書(と請求書、申込書等)
		<b>※会場使用料等は全て実費</b>	