

# 公益財団法人富山県スポーツ協会 「強化事業補助金」に係る事務処理の手引き



概要版(ver.6)  
R7.4月更新

(公財) 富山県スポーツ協会

## 小事業毎の精算書 + 出納簿の提出

- ① 小事業毎の精算書に加えて、出納簿（小事業毎に）を提出してください。
- ② 出納簿の記載項目と添付する領収書等の順番は一致させてください。

### [理由]

・ 競技団体からの書類提出後に事務局にて確認作業を行い、最終的に県へ報告しますが、その際、領収書の確認作業に非常に時間がかかり、例年、改善を求められているため。（県の出納閉鎖の期限あり）

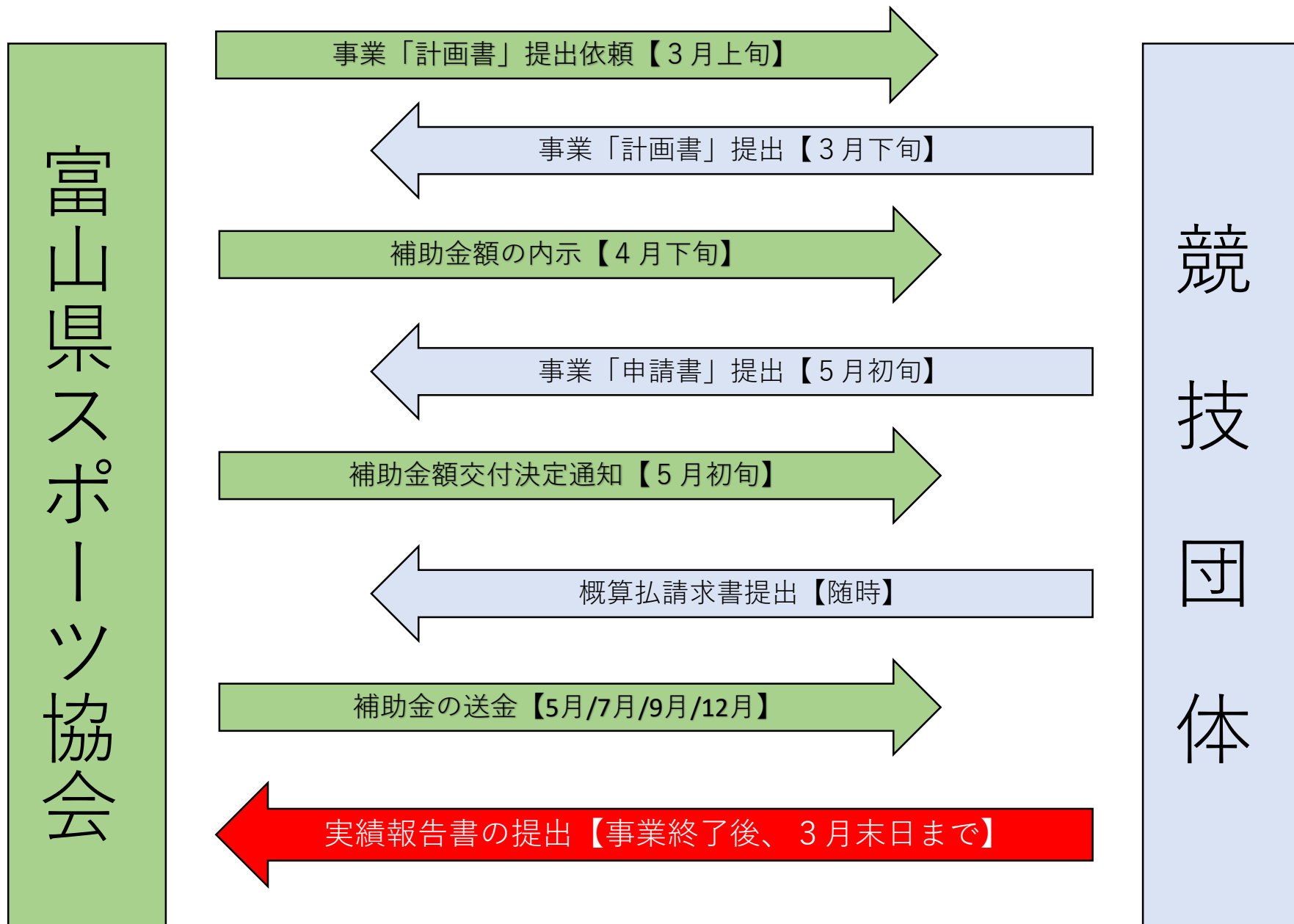
☆ 公金（税金）を扱っており、適切な事務処理を求められております。  
ご理解の程よろしくお願いいたします。

☆ 詳細は7～8 P（スライド番号）をご覧ください。

## <目次>

- 1． 補助金交付手続き（フロー）
- 2． 実績報告書の作成
- 3． 科目の説明
- 4． Q & A

# 1. 補助金交付手続き（フロー）



## 2. 実績報告書の作成

実績報告書を作成（大事業ごとに）

- ①選手強化対策事業
- ②合宿・遠征事業
- ③アドバイザー・トレーナー事業
- ④エリートユース育成事業

作成（提出）書類	備考	様式
実績報告書（様式7号）	・鑑文、会長印を押印	あり
実績書	・事業の内容／期間／人数等を記載	あり
収支精算書（事業全体）	・事業全体における収支を記載	あり
内訳書	・収支精算書（事業全体）の内訳を記載	あり
*1 収支精算書（小事業ごと） *2 <u>出納簿（小事業ごと）</u>	・実施した合宿や遠征に応じて作成 ・収支精算書と内訳書をリンク	1 あり 2 なし
証拠書類（領収書等）	・内訳書及び収支精算書（小事業毎）とリンク	自由 (コピー提出)

# \*1 収支精算書(小事業毎)の作成

令和6年度 **合宿** 遠征事業 収支精算書【小事業】

内訳書No	1	団体名	富山県〇〇協会
日 期	8/1~8/3	種 別	少年男子
場 所	栃木県体育センター	記載責任者	富山 太郎

☆小事業実施ごと（1回の合宿・遠征ごと）に精算書を作成する。

## 収入の部

科目	金額	
団体負担金・その他	40,000	団体負担金・その他（個人負担金）、県スポ協補助金額等をそれぞれ記載
県スポ協補助金	86,400	
合 計	126,400	

【重要】内訳書と記載内容を一致させる

## 支出の部

科目	金額	内訳
旅費	交通費 58,000	別紙のとおり
	宿泊費 50,000	10,000*5名
報償費（謝金）	6,000	日当3,000*2名
需用費（消耗品）	2,400	800*3
諸費	10,000	1,000*5名*2
役務費		
使用料及び賃借料		
その他		
合 計	126,400	

令和6年度 「遠征（含県外優秀チーム招へい）」事業 内訳書

競技団体名		富山県〇〇協会		内 訳										B-2(内訳書)	
No.	種別	期 間	場 所	参加人数	選手	監督	交通費	宿泊費	報償費	需用費	諸費	役務費	使用料・賃借料	その他	合計
1	少年男子	8月1日 ~ 8月3日	栃木県体育センター	10	3		58,000	50,000	6,000	2,400	10,000				126,400
2	少年男子	8月10日 ~ 8月12日	三重県スポーツドーム	10	3		70,000	46,000	0	12,000	9,800				136,800
3	少年男子	9月10日 ~ 9月15日	鹿児島県スポーツセンター	10	3		120,000	60,000	0	4,500	28,000				212,500
4	少年男子	9月18日 ~ 9月20日	栃木県体育センター	10	3										0
5	少年男子	~													0
6	成年男子	~													0
7	成年男子	~													0
8	成年男子	~													0
9	成年男子	~													0
10	成年男子	~													0
11		~													0
12		~													0
13		~													0
14		~													0
15		~													0

「精算書⇔内訳書⇔出納簿⇔領収書」をリンクさせる。  
※精算書と出納簿と領収書をセットにして提出する。

【重要】収入合計と支出合計が一致している

## \*2 出納簿（小事業毎）の作成

- 「出納簿」の様式は任意のもの（様式自由）をご使用ください。
- 出納簿の記載項目と添付する領収書等の順番は、  
**一致**させてください。

※ 出納簿No.と領収書No.を一致させる。

※ 領収書にNo.を付けてください。

# \*2 出納簿(小事業毎)の作成(例)

令和6年度 合宿・遠征事業 出納簿【小事業】

内訳書No	1					
日にち	5/1～5/7		種別	少年女子		
場所	東京体育館		記載責任者	富山太郎		
月日	領収書No.	摘要	科目No.	収入金額	支出金額	差引残高
5/1		県スポ協補助金	2	300,000		300,000
5/1		参加者負担金 5名×6,000円	3	30,000		330,000
5/3	1	宿泊費(5名×4泊)	7		164,000	166,000
5/3	2	諸費(昼食代)	10		4,000	162,000
5/3	3	使用料(高速代)富山～練馬	12		3,000	159,000
5/4	4	需用費(ガソリン代)	9		8,500	150,500
5/4	5	諸費(昼食代)	10		8,000	142,500
5/5	6	需用費(ガソリン代)	9		9,000	133,500
5/7	7	使用料(高速代)練馬～富山	12		15,000	118,500
5/7	8	使用料(バス借用代)5日間	12		110,000	8,500
5/7	9	需用費(ガソリン代)	9		85,000	0
						0
						0

科目No入力表

↓↓関数が入っています↓↓

科目No.	科目名	金額
1	団体負担金	0
2	県スポ協補助金	300,000
3	その他(個人負担金)	30,000
6	交通費	0
7	宿泊費	164,000
8	報償費(謝金)	0
9	需用費(消耗品)	102,500
10	諸費	12,000
11	役務費	0
12	使用料及び賃借料	128,000
13	その他	0

領収書

① <領収書>  
宿泊費  
164,000円

領収書

② <領収書>  
諸費  
4,000円

③ <領収書>  
使用料  
3,000円

領収書

④ <領収書>  
需用費  
8,500円

領収書・・・

・・・ <領収書>  
〇〇〇  
×××円

★県スポ協HP「ダウンロード」に様式を掲載しておりますので、必要に応じてご使用ください。

※出納簿のデータが精算書に反映される仕様となっています。



# 3. 科目の説明

科目		該当する支出内容
旅費	交通費	バス代、鉄道運賃、航空運賃 等
	宿泊費	宿泊代
報償費		謝金（外部講師、審判員等） * 源泉徴収税がある場合はそれを含む 日当（スタッフ等）
需用費		事業に必要な消耗品、燃料（ガソリン代等）、事務用品、競技用品・用具（ボール等）、感染症対策用品 等
諸費		飲料、補食代、弁当代 等 <b>* 居酒屋での食事等は不可</b> <b>（居酒屋発行の領収書は不可となります）</b>
役務費		郵便料、運送費、振込手数料 等
使用料及び賃借料		車両借上料（レンタカー代）、高速道路使用料、会場借上料、駐車場代 等
その他		大会参加料 等

## 科目の説明（注意事項）①

科目	該当する支出内容
<b>旅費</b> ※交通費と宿泊費	(交通費)バス代、鉄道運賃、航空運賃 等 (宿泊費)宿泊代
<div><ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>明細書（人数・日程・行程等が確認できるもの）を添付する。</b></li></ul><p>※ＪＲ等の領収書を添付する場合は、<b>乗車区間が分かるように記載</b>ください。 例）黒部宇奈月温泉駅 ～ 大宮駅</p><p>※宿泊費や交通費を<b>本人に支払う場合は“謝金”</b>となり、源泉が必要となります。</p></div>	

## 科目の説明（注意事項）②

科目	該当する支出内容
報償費	謝金（外部講師、審判員等）

謝金・・・指導に対する対価

- ⇒対象は外部講師・審判員等（県協会・連盟関係者は対象外）
- ⇒所得税の源泉徴収が必要
- ⇒源泉所得税の納付書（下記参考）※写しを領収書と併せて提出
- ⇒領収書の記載内容注意 ※対象となる額の記載も必要  
例）下記の金額を支払う場合の表記

謝金33,411円 〔内訳〕 税抜金額30,000円 源泉徴収額(10.21%)3,411円

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>国税 酒 消費 税 金</span> <span>領収証書</span> </div>			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">33319</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">04</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>品名 酒 消費 税 金</p> <p>数量 104</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>税率 10%</p> <p>税額 1040</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>納税者 〇</p> <p>支払者 〇</p> </div> </div>		
<p>01 酒類、嗜好品の使用料、放送権</p> <p>05 外交費等の報酬、料金※</p>	<p>07 芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬、料金</p> <p>08 ホステス等の報酬、料金</p> <p>21 役務提供についての契約金</p>	<p>31 広告宣伝のための賃金</p> <p>41 公的年金等</p>	<p>その他の区分及び※印のあるものについては「領収証書」の裏面に参照してください。</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>平成 年 月</span> <span>納期等の区分</span> </div>			
<p>【区分】欄の各欄には、上記の「コード表」から該当するコードをそれぞれ選んで記載してください。</p>		<p>平成 年 月</p> <p>支払分派票所得税及び復興特別所得税</p> <p>証券受領</p> <p>印 用 留</p> <p>内 容</p>	
<p>住所 (所在地)</p> <p>氏 名 (姓 名 称)</p> <p>摘要</p>		<p>本 税</p> <p>延滞税</p> <p>合計額</p>	
<p>国庫金</p>		<p>（領収日付印）</p>	
<p>07301 110 00381422</p>		<p>（領収日付印）</p> <p>5. 2. 10</p> <p>北條・堀川</p> <p>2-2</p>	

## 科目の説明（注意事項）③

科目	該当する支出内容
報償費	日当（スタッフ等）
<p>日当・・・交通費と昼食代（1日の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒スタッフ等が対象、源泉徴収は不要</li><li>⇒交通費2,000円（往復）、昼食代1,000円 程度が目安</li><li>⇒受領証明は、押印もしくは署名（自筆、フルネーム）</li></ul> <p>※日当を支払った場合、<b><u>それとは別にガソリン代や弁当代を支払うことはできません。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒午前・午後の2回行っても、日当は1日分となります。</li><li>⇒<b>トレーナー・アドバイザー等、外部指導者に食費等を支払う場合は、謝金に含め、まとめて全体額に源泉するのが望ましい。</b></li></ul>	
<p>☆謝金、日当ともに、その都度精算することが望ましい。</p> <p>☆少なくとも、当該事業終了後1ヶ月以内を目途に精算すること。</p>	

## 科目の説明（注意事項）④

科目	該当する支出内容
需用費	事業に必要な消耗品、燃料（ガソリン代等）、事務用品、競技用品・用具（ボール等）、感染症対策用品 等
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 消耗品等の購入時は明細書（単価、数量等の記載）を添付。</li></ul> <p>※金額のみの領収書は不可です。</p> <p>必ず<u>購入品がわかるレシートまたは請求書</u>を添付する。</p> <p>※ウェア（ユニフォームやチームポロシャツ等）は対象外経費です。対象かどうか不明な場合は、購入前に必ず事務局までご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>ガソリンは出発前に給油せず、到着した日（遅くても次の日の朝まで）に給油してください。</b></li><li>・ <b>単価10万円を超えるものは、計上できません。</b></li></ul>	
諸費	飲料、補食代、弁当代 等
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>選手強化対策事業における諸費は、基本、会議時の飲料のみとし、会議にふさわしい場所で行うこととする。（食事代は計上不可）</b></li><li>・ 居酒屋での食事等は不可（居酒屋発行の領収書は不可）</li></ul>	

## 科目の説明（注意事項）⑤

科目	該当する支出内容
役務費	郵便料、運送費、振込手数料 等 * 保険料については、競技団体または参加者個人で加入する。 ⇒強化費では加入しない。
使用料及び賃借料	車両借上料（レンタカー代）、高速道路使用料、会場借上料、駐車場代 等
その他	大会参加料 等 * 当該年度の日付の領収書のみ有効となります。

# 領収書の取り扱い【旅費（宿泊費）】

# OK

## 領 収 書

富山県〇〇協会

様

室名 206

御利用人数 9 名様

048649

No. \_\_\_\_\_  
発行日 2021年03月13日

楽今日館

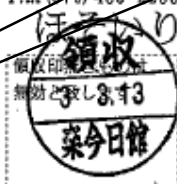
〒939-2182 富山県富山市岩橋2-6-1  
TEL (076) 485-2800・FAX (076) 485-2288

株式会社 ほろり

御利用額合計: ¥88,550-

入金額: ¥0-

ご請求金額: ¥88,550-



宛名は競技団体名  
宿泊日・単価の記載

利用日	部門名・商品名	数量	サ	単価	金額	備考
2021/03/12	1泊2食付 大人 平日4名以	4		9,300	37,200	
	1泊2食付 大人 平日3名	3		9,800	29,400	
	1泊2食付 大人 平日	2		10,300	20,600	
	---- 宿泊小計 ----				87,200	
	---- 内 消費税 ----				7,922	
	---- 入湯税 ----	9		150	1,350	
	---- 合 計 ----				88,550	
						3

## 領収書の取り扱い【旅費（宿泊費）】

**NG×**

宿泊日・単価・人数等の  
内訳の記載がないため不可

領 収 書

富山県〇〇協会 様

三重グランドホテル

〒000-0000 三重県〇〇市××1

¥316,000-

上記正に領収いたしました  
但、宿泊費として

※需用費（競技用品・用具等）も同様



## 次世代トップアスリート支援事業補助金について

# この補助金は、**選手個人に対する補助金**です。

### <留意事項>

- 対象となった選手の**年間の競技活動費用**に対して使用できます。
- 該当する支出内容は基本的に同じですが、**需要費は、個人で使用する消耗品等も可能**としています。  
例：個人の競技用品やチームウェア 等
- 領収書の宛名は、**個人名もしくは、競技団体名**でお願いします。
- 報告は、合宿遠征事業の中で、次世代トップアスリート分を作成していただきます。

### <注意>

- 「富山県トップアスリート支援事業費補助金」を利用する大会・合宿等には本補助金を充てることはできません。

## 4. Q & A

Q 1 合宿・遠征を実施した場合に、その都度、精算書の作成が必要か？

A 1 必要である。合宿や強化練習会、遠征を実施した場合は、その都度、収支状況がわかる精算書を作成してください。

Q 2 領収書はどのように提出すればよいか？

A 2 収支精算書(小事業)ごとの精算書と併せて**コピーを提出**してください。

Q 3 スタッフへ日当を支払うことは可能か？

A 3 可能です。ただし、支払い対象者が教員の場合は、学校からの支払いと重複しないようにご配慮ください。

Q 4 日当の額にきまりはあるのか？

A 4 きまりはありませんが、県庁等での運用を参考にし、上限は3,000円程度と考えています。  
内容の内訳は、交通費が2,000円(往復)、昼食代が1,000円(1日の事業の場合)ですので、別途、交通費や弁当代を支給することはできません。

## 4. Q & A

Q 5 謝金の支払いに係る提出書類は何か？

A 5 謝金の領収書、源泉所得税の納付書（写）の提出をお願いします。  
※ 交通費や宿泊費を含めて講師に謝金を支払う場合は、その全額が源泉徴収の対象となります。（立替払いも含みます）

Q 6 日当や謝金の支払い（領収書）に係る様式はあるか？

A 6 特に様式はありません。  
様式が必要な場合は、県スポーツ協会までご連絡ください。

Q 7 補助対象外経費となるものはなにか？

A 7 補助事業に要した経費の中で、手土産・アルコール飲料等や領収書がないコインランドリー代等は、対象外経費（競技団体負担）となります。

Q 8 個人やチームが立替払いをした場合の領収書は？

A 8 立替え分を個人やチームに振り込んだ証明書は根拠書類となりません。  
必ず個人やチームから領収書を受け取り、添付してください。

# 提出書類の編纂の仕方（綴り方）について

