

障がい者スポーツパワーアップ支援事業費補助金 補助対象経費一覧

区分	費目	証拠書類
旅費	交通費	①公共交通機関利用の場合は、領収書等を添付すること。 ②領収書等は、支払日、金額、請求先、利用日、利用者、利用区間等が記載されたものであること。 ③自家用車利用の場合、費用は1kmあたり37円で積算し、利用者ごとに移動距離を示す経路図等を作成すること。(計算方法:往復距離(端数が出た場合は切り捨て)×37円) ④原則、最短経路の利用とすること。 ⑤経費の内訳(参加者ごとの経費)を明らかにすること。
	宿泊費	①領収書等は、宿泊施設や旅行代理店、大会事務局が発行したものであり、支払日、金額、請求先、宿泊者名及び宿泊単価等が確認できるものであること。 ②一人あたり一泊9,800円を上限とする。(朝食、夕食代を含む) ※朝食、夕食代は宿泊先又は旅行代理店が用意したものに限り。 ③経費の内訳(宿泊者ごとの経費)を明らかにすること。
需用費	物品購入費	①領収証等は購入先業者が発行したものであり、支払日、金額、請求先、商品名及び商品単価が確認できるものであること。 ②補助対象となる物品は、選手の育成・強化に必要なものに限る。 ③経費の内訳(購入物・数量)を明らかにすること。 ④購入した物品はチーム又は競技団体等で管理し、個人で所有しないこと。 ※成果運動型補助金で個人競技の選手が購入したものは対象外。 ⑤合計で5万円以上購入した場合は、写真を撮影すること。(例:ボール5,000円×15個=75,000円分) ⑥補助金額上限額の50%以内とすること。
	弁当代	①県外遠征や強化合宿等における昼食に係る弁当代で、一括注文したものに限り。各選手がコンビニ等で購入したものは認めない。また、弁当代の補助金額は、補助金額総額の20%以内とする。 ②領収証等は、支払日、金額、請求先及び単価等が確認できるものであること。
	印刷製本費	①領収証等は購入先業者が発行したものであり、支払日、金額、請求先、商品単価が確認できるものであること。 ②製品のコピーを添付すること。 ③チラシ等の配布先、掲載先がわかるようにまとめること。
報償費	謝金	①1件につき1枚領収書を作成すること。 ②受領証は、支払日、金額、実施日、謝金支払事由、受領者氏名及び受領者の押印を備えていること。 ③チームスタッフに対する謝金の上限額は5,000円/月とする。
役務費	通信運搬費(切手、はがき、郵送手数料等)	①領収証等は購入先業者が発行したものであり、支払日、金額、請求先、商品名及び商品単価が確認できるものであること。 ②経費の内訳(購入物・数量)を明らかにすること。
	保険料	①領収証等は、支払日、金額、加入者名、加入者期間及び請求先が確認できるものであること。 ②保険の契約日(加入日)は令和3年4月1日以降にすること。 ③保険の加入期間は、補助対象期間内(令和3年4月1日～令和4年3月31日)とすること。 ④経費の内容(保険加入者ごとの経費)を明らかにすること。
使用料及び賃借料	練習会場等の使用料	①領収書等は、施設を管理する機関が発行したものであること。また、利用日、支払日、金額、請求先、単価等が確認できるものであること。
	高速道路利用料金	①利用証明証等は、利用日、利用区間、利用者及び金額が確認できるものであること。 ②経費の内訳(利用者ごとの経費)を明らかにすること。 ③原則、最短経路の利用とすること。
備品購入費	備品購入費	①備品とは、性質及び形状を変えずに長期間使用できる物品であって、取得価格5万円以上のものをさす。 ②領収証等は購入先業者が発行したものであり、支払日、金額、請求先、商品名及び商品単価等が確認できるものであること。 ③補助対象となる備品は、選手の育成・強化に必要なものに限る。 ④経費の内訳(購入物・数量)を明らかにすること。 ⑤購入した備品はチーム又は競技団体等において備品台帳により管理し、個人で所有しないこと。 ⑥写真を撮影すること。
負担金	大会参加費	①大会関係者等が発行する領収証等及び参加料が明記されている大会要綱等を添付すること。 ②支払日、大会実施日、大会名、支払団体名等が確認できるものであること。

※ 領収書等の根拠書類について、原本は競技団体で保管し、写しを実績報告書とあわせて地域スポーツ課へ提出すること。

※ 実施した強化合宿や県外遠征、県外チーム招へい等をした場合は、参加者の集合写真を撮影し、写真に氏名を記入するなど、参加が証明できる資料を作成すること。(反復して行われる強化練習等は、1回分の写真で構わない)

※ 極端に高価なもの、必要以上の個数の物品等は購入しない。

※ 実績報告の際、費目ごとに購入状況などの一覧表を作成し、わかりやすくまとめること。(参考3資料をもとに作成)