

補助金に係る事務処理の手引き

令和8年3月 沖縄県準備委員会

(1) **重要** 手続きの前に必ずご確認くださいこと

- ①補助の対象となるのは、競技役員等として従事する見込みの者のうち、国スポ・全スポ開催までに資格取得・資格維持・資質向上を図る必要があると競技団体が認めた者だけです。審判員等として従事する見込みがない方は対象外となります。また、養成対象者は、開催時に審判員等としての定年を迎えていない方(審判員として従事可能な方)にしてください。
- ②必ず補助対象経費、補助金の額(上限等)を確認してください。詳細は「競技役員等養成支援事業実施要領」をご覧ください。

(2) 補助金手続きの主な流れ

	競技団体	準備委員会(県)
事業計画 内示 交付申請	1.交付申請書の提出(様式1号~3号) (指定した期日に提出) (5月中×切を想定) 3.交付決定通知書の受領	2.審査・交付決定 交付決定通知書の発送
事業実施	4.講習会等の実施 ※必要に応じて概算払(様式第13号)	◆内容を変更する場合は「変更承認申請書」を提出→変更交付決定通知書の発送 ◆取りやめる場合は「廃止承認申請書」を提出→廃止承認通知書の発送
実績報告	5.実績報告の提出(様式8号~10号) (証拠書類添付) 7.確定通知書の受領	6.審査・交付額確定 交付確定通知書の発送
補助金の請求 補助金の交付	8(6受領後速やかに)精算払請求書の提出(様式12号) (4月2週目×切) 10.補助金の受領	9.補助金の交付(振込)

(3) 提出書類

①交付申請する場合

	中央講習会等派遣事業	県内講習会等開催事業
	1.補助金交付申請書【様式第1号】 2.事業計画一覧【様式第2号】 3.事業実施計画書【様式第2号の1】 4.収支予算書【様式第3号】	1.補助金交付申請書【様式第1号】 2.事業計画一覧【様式第2号】 3.事業実施計画書【様式第2号の2-①】 4.受講者名簿【様式第2号の2-②】 5.収支予算書【様式第3号】
添付書類	対象者交通費の算出根拠となる旅行行程表 ・出発地から目的地までの経路、交通手段、走行距離(個人車両の場合)、交通費(個人車両の場合は走行距離(km)×20円)が記載されているもの。 ・インターネット等の経路検索ソフトの旅行行程表を出力したもの(日付は事業実施日)。	

②事業内容の変更がある場合

事業の変更が生じた場合には、必ず事務局に連絡していただくとともに、下記の書類を講習会等の受講および開催日より前までにご提出ください。

中央講習会等派遣事業	県内講習会等開催事業
1.補助事業変更承認申請書【様式第5号】 2.変更後の事業実施計画書 【様式第2号の1】 3.収支予算書【様式第3号】	1.補助事業変更承認申請書【様式第5号】 2.変更後の事業実施計画書 【様式第2号の2-①】 3.受講者名簿【様式第2号の2-②】 4.収支予算書【様式第3号】

③事業を取りやめる場合

事業の廃止が生じた場合には、必ず事務局にご連絡ください。

全事業
補助事業廃止承認申請書【様式第6号】

④実績報告

計画書に記載されたすべての事業が終了した日から起算して 30 日を経過した日、または補助金の交付決定のあった年度の3月 31 日のいずれか早い期日までに提出してください。

中央講習会等派遣事業	県内講習会等開催事業
1.補助事業実績報告書【様式第8号】 2.事業実績一覧【様式第9号】 3.事業実績報告書【様式第9号の1】 4.収支決算書【様式第10号】	1.補助事業実績報告書【様式第8号】 2.事業実績一覧【様式第9号】 3.事業実績報告書【様式第9号の2-①】 4.受講者名簿【様式第9号の2-②】 5.収支決算書【様式第10号】
添付書類	「実施要領(別表1)証拠書類等一覧」に該当する書類すべて

⑤補助金を請求する場合

全事業
精算払請求書【様式第12号】

⑥補助金の概算払いを請求する場合

概算払いの請求を行う際は、必ず事前に事務局までご連絡ください。

全事業
概算払請求書【様式第13号】

(4) 様式データダウンロード先・提出時ファイル名

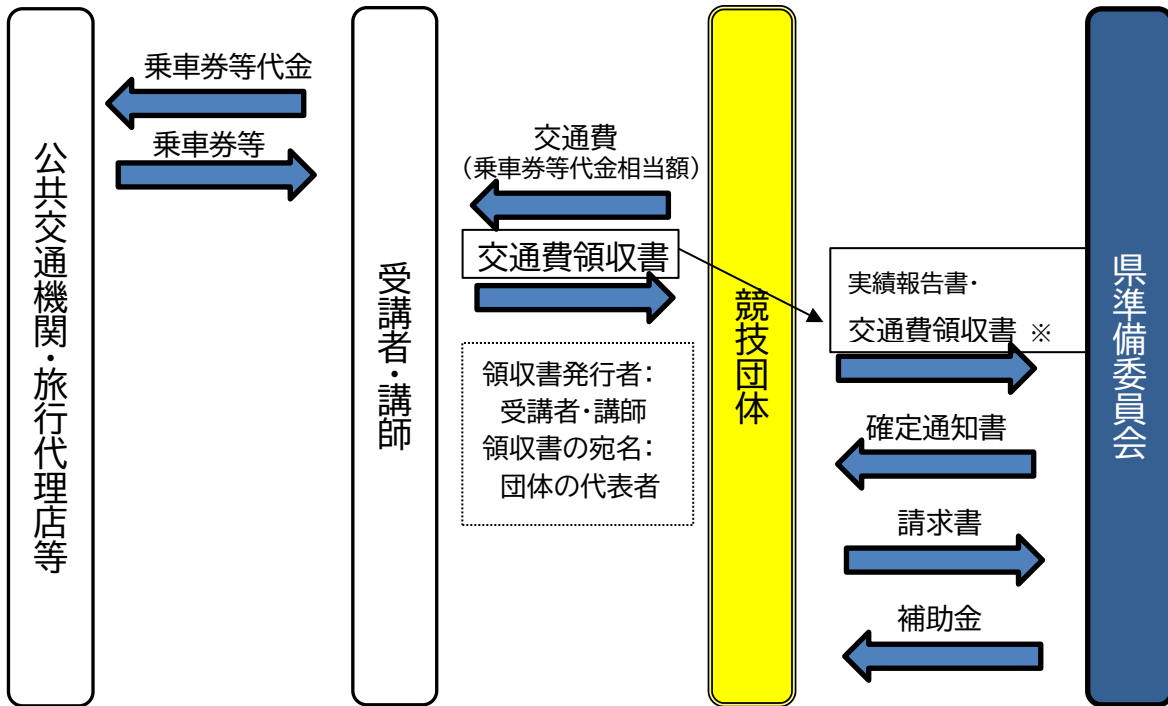
- ①メールにて各競技団体へ送信予定
- ②提出時ファイル名:【競技名(種目名)】〇〇申請書

(5) 問合せ先・提出先

<p>沖縄県準備委員会 国スポ・全スポ準備室 競技・スポーツグループ 担当：仲村・山城 〒902-0064 沖縄県那覇市寄宮 1-2-16 Mail : aa082200@pref.okinawa.lg.jp</p>
--

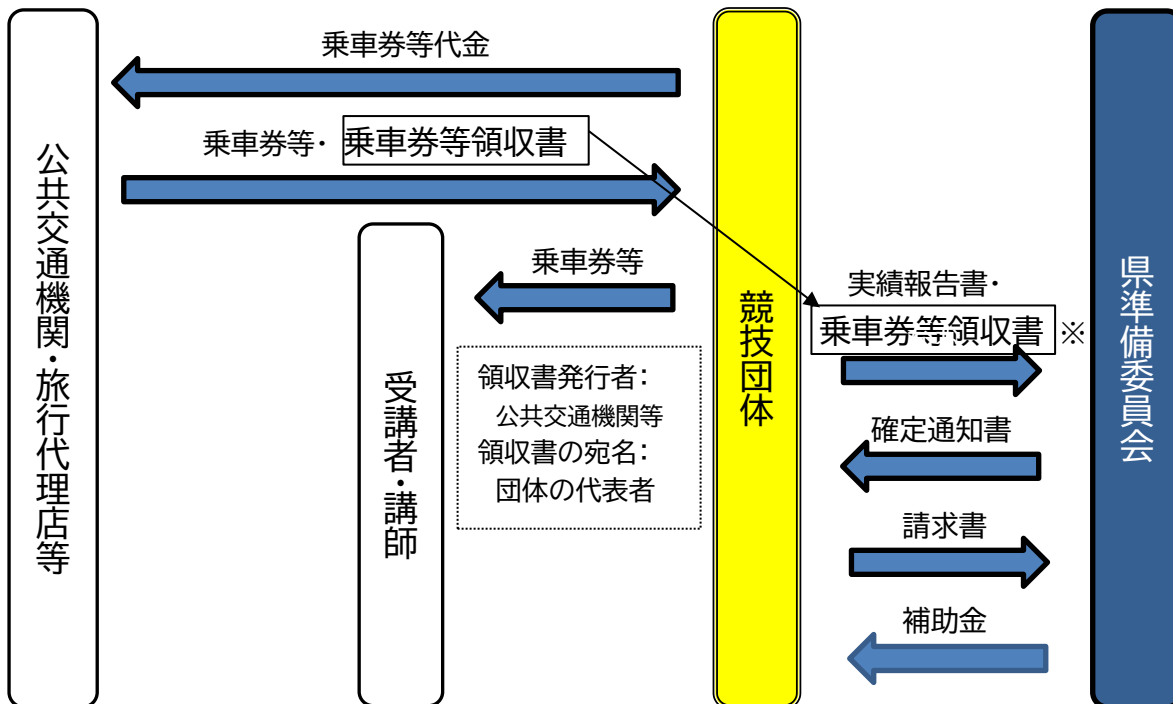
交通費の領収書等について

① 受講者・講師が直接乗車券等代金を支払った場合



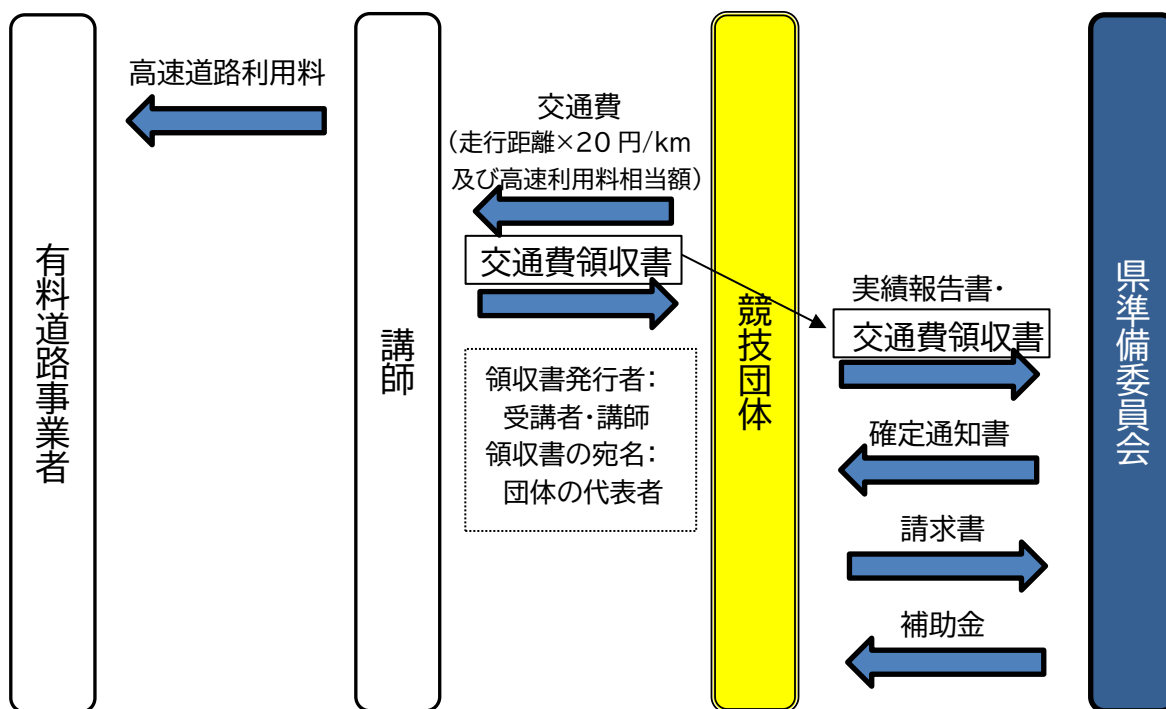
※航空機利用の場合は、航空会社等の発行する領収書と搭乗券半券も実績報告書に添付

② 競技団体が公共交通機関等に乗車券等代金を支払った場合



※航空機利用の場合は、搭乗券の半券も実績報告書に添付

③ 講師が自家用車を利用した場合



- ・受講者、講師が競技団体の代表者あてに発行する旅費(公共交通機関の乗車券等代金、自動車代、高速道路利用料)及び謝金(講師のみ該当)の領収書は、それぞれ別々でなく1枚にまとめたもので構いません。次頁は、受講者・講師が発行する領収書の作成例です。
- ・領収書には金額だけでなく、その内訳明細も記載してください。領収書に内訳明細が記載できない場合は、別紙で内訳明細を添付してください。なお、その場合には領収書に「内訳明細は別紙のとおり」等と記載してください。
- ・領収書に記載された発行者(受講者・講師)氏名が本人の自筆である場合、印鑑の押印は不要です。
- ・宿泊費については、定額補助となるため、県への領収書提出は不要ですが、競技団体において必要な場合は適宜ご対応ください。また、県外講師を招いた講習会において、講師の宿泊費が定額を超える場合は、事前に事務局にご相談ください。

講師・受講者が競技団体の代表者あてに発行する領収書の作成例

(1) 公共交通機関料金を受講者が支払った場合の領収書

領 収 書																
令和〇年〇月〇日																
沖縄県〇〇協会 会長 〇〇 〇〇 様																
沖縄 太郎 ㊟																
金 70,600 円																
但し、日本〇〇協会△△中央講習会受講のための旅費及び宿泊費として。 上記正に領収しました。																
氏名が本人自筆の場合、印鑑不要																
<内訳>																
旅 費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">7月10日</td> <td style="width: 65%;">那覇～羽田航空運賃</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">25,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)</td> <td style="text-align: right;">10,200 円</td> </tr> <tr> <td>7月11日</td> <td>〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)</td> <td style="text-align: right;">10,400 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>羽田～那覇航空運賃</td> <td style="text-align: right;">25,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">合計</td> <td style="text-align: right;">70,600 円</td> </tr> </table>	7月10日	那覇～羽田航空運賃	25,000 円		〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)	10,200 円	7月11日	〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)	10,400 円		羽田～那覇航空運賃	25,000 円		合計	70,600 円
7月10日	那覇～羽田航空運賃	25,000 円														
	〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)	10,200 円														
7月11日	〇〇駅～〇〇駅(乗車券・特急券・指定券)	10,400 円														
	羽田～那覇航空運賃	25,000 円														
	合計	70,600 円														
・添付書類:公共交通機関の領収書																

(2) 旅費、宿泊費を講師が支払った場合の領収書

領 収 書																
令和〇年〇月〇日																
沖縄県〇〇協会 会長 〇〇 〇〇 様																
沖縄 花子 ㊟																
金 93,520 円																
但し、令和〇年度〇〇〇〇級審判講習会の講師謝金、旅費及び宿泊費として。 上記正に領収しました。																
<内訳>																
謝 金	20,000 円/日×2日(7月10日・11日) 40,000 円															
旅 費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">7月10日・11日</td> <td style="width: 65%;">那覇⇄羽田航空運賃</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">40,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〇〇駅⇒〇〇駅(乗車券)往復</td> <td style="text-align: right;">3,000 円</td> </tr> <tr> <td>7月10日</td> <td>〇〇～△△ モノレール利用料</td> <td style="text-align: right;">360 円</td> </tr> <tr> <td>7月11日</td> <td>△△～〇〇 モノレール利用料</td> <td style="text-align: right;">360 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">小計</td> <td style="text-align: right;">43,720 円</td> </tr> </table>	7月10日・11日	那覇⇄羽田航空運賃	40,000 円		〇〇駅⇒〇〇駅(乗車券)往復	3,000 円	7月10日	〇〇～△△ モノレール利用料	360 円	7月11日	△△～〇〇 モノレール利用料	360 円		小計	43,720 円
7月10日・11日	那覇⇄羽田航空運賃	40,000 円														
	〇〇駅⇒〇〇駅(乗車券)往復	3,000 円														
7月10日	〇〇～△△ モノレール利用料	360 円														
7月11日	△△～〇〇 モノレール利用料	360 円														
	小計	43,720 円														
宿泊費	7月10日～11日 〇〇〇〇ホテル(1泊朝食付) 9,800 円															
・添付書類:宿泊ホテルの領収書、公共交通機関の領収書又は利用明細書																

競技役員・開催準備活動支援に係る補助事業 Q&A

◆補助事業全般について

Q1 補助金は誰に交付されるのですか？

A 県競技団体に対して交付します。受講者、講師等には競技団体から支給していただくことになります。

Q2 補助金の交付を受けるまでの手続きはどうなりますか？

A ①県競技団体から交付申請書(様式第1～3号)を沖縄県準備委員会に提出してもらいます。
②事務局で審査して、交付決定額をお知らせします。

Q3 交付決定された補助金は全て使い切らないといけないのですか？

A いいえ。事業実施計画書に記載されている以外の用途には使えません。余った場合は、実績報告の額に応じて減額して支払います。

Q4 補助金はいつ頃受け取ることができますか？

A 原則として、すべての事業が終了した後、実績報告書に基づいて精算をして、補助金を指定金融機関の口座に振り込むことになります。それまでは競技団体等で立替えをお願いします。

Q5 講習会等に参加する前に補助金を受け取ることができますか？

A 競技団体から概算払請求書(様式第13号)を提出していただきます。その際、概算払いが必要な理由も提出いただきます。

Q6 2つの事業(講習会等)を計画していましたが、そのうちの1つが実施できなくなった場合は、どのような手続が必要になりますか？

A 1つの事業が実施できなくなった場合は、補助事業変更承認申請の手続きをお願いします。また、2つの事業すべてが実施できなくなった場合は、補助事業廃止承認申請の手続きをお願いします。なお、事業中止が判明した時点で事務局まで御連絡をお願いします。

Q7 補助金の交付決定前に実施した講習会等に係る経費は、補助の対象になりますか？

A 交付決定前の事業は対象となりませんので、余裕をもって事務手続きを進めてください。

Q8 実績報告は、各事業が終了するたびに行うのですか？

A いいえ。計画されていたすべての事業が終了してから、30日以内または当該年度の3月31日いずれか早い日までに一括して報告してください。期日厳守をお願いします。

Q9 要綱第6条の内容変更とは、どのようなケースが該当しますか。

- A 講習会の日時・日程・会場等の変更で交付決定額が変わらない変更は該当しません・講師、派遣メンバー等の変更による交通費の変更、会場の変更による会場使用料の変更等は該当します。ただし、「補助対象経費の総額が増額又は 20%を超える減額」に該当する場合に変更承認申請を行ってください。また、交付決定額を増額変更については、すべて変更承認申請を行ってください。

◆補助対象経費について

Q10 審判の資格取得に係る経費のうち、受講料、受験料、登録料等は補助の対象になりますか？

- A いいえ、補助対象外です。審判資格は、個人財産という扱いから、補助対象からは除いています。

Q11 同年度に、同一の者が審判講習会や全国大会等(審判員派遣)に参加しても補助対象となりますか？

- A いいえ。中央やブロックで行われる審判講習会や大会等に参加するための経費に対する補助は1人1回/年です。ただし、国スポと全スポの両大会を主管する団体については、国スポ、全スポを別に扱い、同一の者を各1回派遣することができます。

Q12 審判員資格を取りたい人は誰でも補助の対象となるのですか？

- A いいえ。本県開催予定の国スポ・全スポにおいて審判員等の競技役員として従事する見込みの人のうち、県競技団体が認めた方が対象となります。

Q13 審判技術を向上させるために全国大会に審判員として参加する際の経費は補助対象になりますか？

- A はい。資格を維持するために義務付けられている場合はもちろん、義務付けられていない場合でも県競技団体が必要だと認めるものは対象となります。ただし、大会主催者から旅費等が支給される場合はその額を差し引いた額を補助対象とします。

Q14 遠方の中央講習会を受講する場合の前泊は認められますか？

- A 原則として、宿泊の補助は2泊を上限としています。ただし、公共交通機関の始発で講習会の開始に間に合わない等の場合の前泊は認められます。

Q15 県内講習会における県外講師の前泊は認められますか？

- A 公共交通機関の始発で講習会の開始に間に合わない場合の前泊は認められます。また、講習会を2日連続で開催する場合などは、公共交通機関で行き来が可能であっても宿泊は認められます。

Q16 県内講習会等開催事業では、県外講師1回、県内講師1回が補助対象となっておりますが、県外講師の代わりに県内講師2回で実施しても構いませんか。またその逆はどうですか？

A 県「外」講師を県「内」講師に振替えることはできます。しかし、県「内」講師を県「外」講師に振替えることは予算を超えてしまう可能性があるため、認められません。

Q17 県内講習会を開催する場合、例えばA級とB級の県外講師による講習会を同日に開催できない場合や、または資格取得と資格維持の講習会が別開催などの場合でも、県外講師1回しか補助対象にならないのですか？

A 原則として、県外講師1回、県内講師1回となっておりますが、様々なケースが考えられるので、その都度事務局にご相談ください。

Q18 県内講習会の場合、講師 1 名が補助対象とされていますが、どうしても講師が2名必要な場合は補助対象として認められますか？

A 原則として、講習会1回につき講師1名としていますが、全スポの審判養成のための講習会に限り、必要に応じて補助員1名の旅費を補助対象とします(謝金は出ません。)。また、講習会等を実施するうえで、医師、看護師などが必要不可欠と認められる場合は補助対象となることがありますので、その都度事務局にご相談ください。その際は、必要不可欠であることが確認できる書類を提出してください。

Q19 県内講習会において、養成対象者以外に受講者がいた場合でも、講習会開催経費は補助対象となりますか？

A 対象となります。会場使用料、器具借上料、講師に係る経費(謝金・旅費・昼食代)は一定額を上限に、補助対象となります。資料の印刷製本費、文房具代などの消耗品費、ハガキ・切手代などの通信運搬費は受講者総数に対する養成対象者の割合で補助額が決まります。

算出例(30人の受講者のうち、養成対象者25人の場合)

補助率は、小数第3位以下切り捨てです。 $25 \div 30 = 0.833 \div 0.83$

補助対象経費	経費	補助率	補助額	補助上限額
消耗品費	4,000円	83% (25/30)	3,320円	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、食糧費(1,000円以内)の合計が講習会1回あたり15,000円以内
印刷製本費	5,000円		4,150円	
通信運搬費	4,500円		3,735円	
講師食糧費	900円	100%	900円	
小計	14,400円	小計	12,105円	

Q20 県内講習会の講師を県外から招聘した際の宿泊費が定額を超えた場合、超過分の費用は競技団体の負担となるか。

A いいえ。県外講師の宿泊費について、宿泊料定額内で宿泊できる施設がないために、やむを得ず宿泊料実費額により支給を要する場合は、事前に協議の上、別途定める上限額の範囲内で実費調整できるものとしています。

Q21 海外で行われる大会や講習会への参加は補助対象となりますか？

A いいえ。国際審判資格等は国スポ、全スポで必須とされていないので対象にはなりません。

Q22 旅費(交通費・宿泊費)に関する証拠書類にはどのようなものがありますか？

A 「経費証拠書類等一覧」参照してください。また、以下の点は特に注意してください。

- ・航空機を使用した場合:搭乗したことが証明できる半券を提出
- ・ETCを利用した場合:領収書又は利用明細書を提出

(全スポ)審判員等養成事業について

Q23 県内講習で補助員が同行する場合とはどんな場合がありますか？
また、その場合の補助員の補助対象となる経費は何がありますか？

A 講師に介助が必要であったり、指導上ペアワークが必要と判断される場合。
交通費、宿泊費、保険料、昼食代を補助対象経費とします(謝金は対象外)。
単なる付添や随行のように、講習会に直接的な関わりではないと判断した場合は、認められません。

Q24 全スポの資格取得は、県外に出る必要がないものが多いため、受講者の県内旅費を補助対象とすることはできますか？

A 県内旅費は、補助対象とはなりません。中央講習会がたまたま沖縄県で開催されるということであれば、旅費は補助対象となります。その場合、講師謝金や、講師旅費、会場使用料等が補助対象経費から外れるという整理になります。