

# 第 88 回国民スポーツ大会・第 33 回全国パラスポーツ大会 競技役員等養成事業実施要領

## 第 1 趣旨

この要領は、第 88 回国民スポーツ大会・第 33 回全国パラスポーツ大会競技役員等養成事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第 2 条別表及び第 15 条の規定に基づき、必要な事項に関して定めるものとする。

## 第 2 実施主体

補助金交付の対象となる事業の実施主体は、第 88 回国民スポーツ大会（以下「国スポ」という。）の正式競技（冬季競技を除く。）及び特別競技の県内競技団体並びに、第 33 回全国パラスポーツ大会（以下「全スポ」という。）の正式競技の競技運営主管団体（以下、両大会の実施主体を「競技団体」という。）とする。

## 第 3 補助金交付の対象となる事業

補助金交付の対象となる事業は、交付要綱に定められた次の事業とする。

### 1 競技役員等養成事業

#### (1) 中央講習会等派遣事業

審判員・要資格運営員の資格取得、資格維持及び審判資質の向上を図るため、国スポ又は全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が必要と認めた者を中央（ブロック）競技団体が主催する講習会、審査会、全国（ブロック）大会等へ派遣して養成する事業

##### ①派遣期日

交付決定の日から翌年 3 月 31 日までの間に派遣するものとする。

##### ②派遣回数

助成の対象となる派遣回数は、原則として派遣者 1 人当たり年 1 回を上限とする。

ただし、国スポと全スポ両大会の競技会を主管する団体については、それぞれを別に扱い、同一の者を各 1 回派遣することができる。

##### ③派遣日数

助成の対象となる派遣日数は、原則として 2 泊 3 日以内の期間とする。

##### ④派遣対象者及び派遣者数

ア 派遣対象者は、国スポ又は全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が派遣する必要があると認めた者とする。

イ 派遣者数は、原則として国スポ又は全スポの審判員・要資格運営員養成計画に定められた人数を上限とする。

#### (2) 県内講習会等開催事業

審判員・要資格運営員の資格取得、資格維持及び審判資質の向上を図るため、中央（ブロック又は県内）から講師を招き、国スポ又は全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち競技団体が必要と認めた者を対象とした講習会等を開催し、養成する事業

##### ①開催期日

交付決定の日から翌年 3 月 31 日までの間に開催するものとする。

## ②開催回数

原則として1競技団体につき、年2回を上限とし、次のとおりとする。

ア 県外講師による県内講習会等は、原則として年1回を上限とする。

イ 県内講師による県内講習会等は、原則として年1回を上限とする。

ただし、県外講師による県内講習会等は開催せずに、県内講師による県内講習会等のみを開催する場合は、年2回を上限に認める。

ウ 国スポと全スポ両大会の競技会を主管する団体については、それぞれを別に1競技団体として扱う。

エ 国スポにおいて種目ごとに講習会等を開催する必要があると認められる場合については、種目ごとに年2回を上限とする。

オ 全スポにおいて複数競技を主管する団体については、競技ごとに年2回を上限とする。

## ③開催日数

助成の対象となる開催日数は、原則として当該講習会等の実施要項等に記載の期間とする。

## ④講師、受講対象者及び受講人数等

ア 講師は原則として中央競技団体が定める審判資格等を有する者1人とする。

ただし、全スポに係る講習会等において講師の補助員が必要な場合は、1名分を補助対象とする。

イ 受講対象者は、国スポ又は全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が必要と認めた者とし、原則として国スポ又は全スポの審判員・要資格運営員養成計画に定められた人数を上限とする。

## 第4 補助対象経費及び補助単価等

補助対象経費及び補助単価等は、次のとおりとする。

### 1 競技役員等養成事業

#### (1) 中央講習会等派遣事業

補助対象経費		補助金の額	備考
講習会等へ派遣するために必要な経費の実費のうち、それぞれの定めるところによる。			
旅 費	受講者 交通費	▼交通費 ・公共交通機関使用の場合 鉄道、バス等の実費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象期間は2泊3日(1人年1回)を上限とする。</li> <li>・受講者交通費積算の起点(出発地)は自宅とする。</li> <li>・主催者等から旅費が支給される場合は、その額を減じた額を限度とする。</li> <li>・特急列車・急行列車の乗車区間が片道50km以上の場合は、特急料金・急行料金も対象とする。</li> <li>・特急料金・急行料金が対象となる場合で、乗車区間が100km以上の場合は、指定席料金も対象とする。</li> <li>・タクシー料金は対象外とする。</li> </ul>
	受講者 宿泊費	▼宿泊費 ・甲地：1人1泊10,900円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費は県外で開催される事業のみ対象とする。</li> <li>・宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とす</li> </ul>

		を上限とする実費 ・乙地：1人1泊9,800円 を上限とする実費	るが、宿泊施設とは別で食事又は食料品を購入した場合の費用は対象外とする。
役務費	傷害保険料	▼傷害保険料 ・講習会1回当たり、1人300円を上限とする実費	・既に競技団体に加入している場合は対象外とする。 ・補助対象は、実施事業ごとに完結するものに限る。 ・受講料、受験料、登録料、認定料等は対象外とする。
その他		・会長が特に必要と認めたもの。	

注1) 自家用車利用（乗り合わせ：同乗）の場合の対象者は、運転者（所有者）とする。

注2) 甲地（下記以外の地域は乙地となる。）

東京都、大阪府、福岡県

(2) 県内講習会等開催事業

補助対象経費		補助金の額	備考
講習会等を開催するために必要な経費の実費のうち、それぞれの定めるところによる。			
報償費	講師 謝金	▼謝金 【県外講師】年1回を上限 ・1人1日20,000円以内 【県内講師】年1回を上限 ・1人1日10,000円以内	・実施要項記載の期間内 ・講習会1回につき、講師は1人とする。 ・半日以内の場合、左記の1/2以内とする。
旅費	講師・ 補助員 交通費	▼交通費 ・公共交通機関使用の場合 鉄道、バス等の実費 ・個人車両使用の場合 20円/km ▼高速道路使用料 ・個人車両使用の場合の高速道路使用料の実費	・交通費の積算の起点（出発地）は自宅とする。 ・受講者の旅費については対象外とする。 ・派遣元等から旅費が支給される場合は、その額を減じた額を限度とする。 ・特急列車・急行列車の乗車区間が片道50km以上の場合は、特急料金・急行料金も対象とする。 ・特急料金・急行料金が対象となる場合で、乗車区間が100km以上の場合は、指定席料金も対象とする。 ・タクシー料金は対象外とする。 ・個人車両を使用した場合における行程に1km未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。 例：片道5.6km×往復=11.2km=11km
	県外 講師・ 補助員 宿泊費	▼【県外講師・補助員】 宿泊費 ・1人1泊9,800円を上限とする実費 ※	・宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とするが、宿泊施設とは別で食事又は食料品を購入した場合の費用は対象外とする。 ・補助員については、全スポのみ対象とする。

			※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する。
需用費	消耗品費 印刷製本費 講師・補助員食糧費	<p>▼消耗品費、印刷製本費、食糧費(通信運搬費含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合計額が講習会1回当たり15,000円を上限とする実費</li> </ul> <p>▼食糧費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人1食1,000円を上限とする実費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催に必要な最小限の文具、用紙代等の消耗品、文書、資料の印刷製本代を対象とする。</li> <li>・食糧費は講師、補助員の昼食代を対象とする。</li> <li>・消耗品費、印刷製本費について、補助対象とならない受講者に係る経費を含む場合には、補助対象経費の項目ごとに受講者総数に対する補助対象者の割合(この割合に小数点第3位以下の端数が生じた場合は、第3位を切り捨てる)を経費総額に乗じたものを実費として、補助金の額を算定する(1円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てる)。</li> <li>・補助員については、全スポのみ対象とする。</li> </ul>
役務費	通信運搬費(郵便料、運搬料) 傷害保険料	<p>▼通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・需用費を含めて合計額が講習会1回当たり15,000円を上限とする実費</li> </ul> <p>▼傷害保険料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会1回当たり、1人300円を上限とする実費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信運搬費について、補助対象とならない受講者に係る経費を含む場合には、補助対象経費の項目ごとに受講者総数に対する補助対象者の割合(この割合に小数点第3位以下の端数が生じた場合は、第3位を切り捨てる)を経費総額に乗じたものを実費として、補助金の額を算定する(1円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てる)。</li> <li>・電話代は対象外とする。</li> <li>・講師、補助員も対象とし、既に競技団体に加入している場合は対象外とする。補助対象は、実施事業ごとに完結するものに限る。</li> <li>・資格取得に伴う受講料、登録料、認定料等は対象外とする。</li> </ul>
使用料及び賃貸料	会場使用料 器具借上料	<p>▼会場使用料、器具借上料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合計額が講習会1回当たり10,000円を上限とする実費</li> </ul>	
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会長が特に必要と認めたもの。</li> </ul>	

## 第5 会計処理

- 1 会計処理の適正を期するため、必要な帳簿を整備すること。
- 2 通帳、帳簿及び証拠書類等は随時照合すること。

## 第6 事業実施状況等の確認

事業の実施状況及び経費については、事業完了後に競技団体が実績報告書に添付して提出する別表1に掲げる証拠書類により、第88回国民スポーツ大会・第33回全国障害者スポーツ大会沖縄県準備委員会事務局が確認する。

第 88 回国民スポーツ大会・第 33 回全国パラスポーツ大会  
競技役員等養成事業

別表 1

1 競技役員等養成事業

(1) 中央講習会等派遣事業

- 中央講習会等の実施要項等（講習会等の実施内容が記載された書類）
- 資格・段位・称号等の取得を証明する書類、審判手帳、競技プログラム等の受講・参加を証明する書類の写し
- 支出を証明する証拠書類

補助対象経費		内 容	証拠書類
旅 費	受講者交通費	J R 私鉄 航空機 バス 船舶等の公共交通機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関の発行する領収書</li> <li>・旅行代理店の発行する領収書</li> <li>・航空機に搭乗したことが証明できる半券</li> <li>・出発地から目的地までの経路、交通手段、交通費を記載した旅行行程表</li> <li>・大会等において移送事務を担当する部局による領収書</li> <li>・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が受講者に交付した交通費に対するもの）</li> </ul>
	受講者宿泊費	ホテル等宿泊営業施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定額支給のため不要</li> </ul>
役 務 費	傷害保険料	受講者の 受講期間の保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○次の両方を添付</li> <li>・保険契約書のコピー</li> <li>・保険会社等の発行する領収書又は保険料を入金したことが証明できる振込済証等</li> </ul>
	その他	会長が特に必要と認めたもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手先が発行する領収書</li> </ul>

- ※ 領収書に内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付すること。
- ※ 領収書を必ず添付すること（コピー可）。
- ※ 「その他」の「会長が特に必要と認めたもの」については、講習会等へ派遣するうえで必要不可欠であることが確認できる書類を添付すること。

(2) 県内講習会等開催事業

- 県内講習会等の実施要項等（講習会等の実施内容が記載された書類）
- 資格・段位・称号等の取得を証明する書類、審判手帳、競技プログラム等の受講・参加を証明する書類の写し
- 支出を証明する証拠書類

補助対象経費		内 容	証拠書類
報償費	講師謝金	県外講師謝金 県内講師謝金	・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に対して交付した謝金に対するもの）
旅 費	講師・補助員 交通費	J R 私鉄 航空機 バス 船舶等の公共交通機関	・交通機関の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書 ・航空機に搭乗したことが証明できる半券 ・出発地から目的地までの経路、交通手段、交通費を記載した旅行行程表 ・大会等において移送事務を担当する部局による領収書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に交付した交通費に対するもの）
		個人車両	・出発地から目的地までの経路、走行距離及び同乗者、交通費（走行距離（km）×20 円）、高速道路等有料道路の乗車区間と金額等を記載した旅行行程表 ・高速道路等有料道路の領収書又は金額が確定した利用明細書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に交付した交通費及び高速道路利用料に対するもの）
	県外講師、 県外補助員 宿泊費	ホテル等宿泊営業施設	・定額支給のため不要
需用費	消耗品費	文具代等	・購入先業者が発行する領収書
	印刷製本費	用紙代、印刷代等	・購入先業者が発行する領収書
	食糧費	弁当（昼食）代	・弁当（昼食）の購入先が発行する領収書（レシート可）
役務費	通信運搬費	郵送料、器具運搬料等	・郵便局、業者等が発行する領収書
	傷害保険料	講師、補助員、受講者の 受講期間の保険料	○次の両方を添付 ・保険契約書のコピー ・保険会社等が発行する領収書又は保険料を入金したことが証明できる振込済証等
使用料及び 賃借料	会場使用料	会場・会議室等使用料	・施設等を管理する機関の発行する領収書
	器具借上料	器具借上料	・施設等を管理する機関の発行する領収書
その他		会長が特に必要と認めたもの	・相手先が発行する領収書

- ※ 領収書に内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付すること。
- ※ 領収書を必ず添付すること（コピー可）。
- ※ 「その他」の「会長が特に必要と認めたもの」については、講習会等へ開催するうえで必要不可欠であることが確認できる書類を添付すること。