

令和7年度ジュニアスポーツ推進事業補助金交付事務取扱要領

1. 目的

この補助金は、本県高校生の競技力向上を図るため、県が県高等学校体育連盟（以下「高体連」という。）に対して経費を助成するもので、県単独事業補助金である。このため、強化校等においては当該補助金を効率的かつ効果的に強化事業に活用するとともに、本取扱要領に留意のうえ、適正な会計処理に努めるものとする。

【補助金の流れ】



2. 補助対象事業（経費）

「ジュニアスポーツ推進事業実施要項（以下「実施要項」という。）」のとおり。

3. 事業対象期間

令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

※原則として、2月末までに事業を終了すること。

4. 補助金の額

クラブ（部）ごとに指定した定額（別途通知）

5. 補助金の交付申請・実績報告

補助金の交付を受けようとする指定校等（クラブの所属校）の校長は、交付申請書等関係書類を所定の日までに高体連事務局に提出すること。また、補助金の交付を受けた校長は、**事業終了後 30 日以内**に実績報告書等関係書類を高体連事務局に提出すること。なお、2月末に事業が終了した場合は、速やかに報告書を提出すること。

【交付・報告手順及び様式】

高体連	①内示	③交付決定	⑤送金	⑦交付額確定
各学校	②交付申請 ・ 交付申請書 〈様式第1号〉 ・ 収支予算書（総括表） 〈様式第1号の1〉 ・ 事業別計画書・収支 予算書（個表） 〈様式第1号の2〉	④交付請求 ・ 交付請求書 〈様式第3号〉	⑥実績報告 ・ 実績報告書 〈様式第2号〉 ・ 収支決算書（総括表） 〈様式第2号の1〉 ・ 事業別実施報告書・ 収支決算書 〈様式第2号の2〉 ・ 領収書等の写し	②④⑥の様式は 高体連ホームページ からダウンロード すること。

6. 補助金の交付

適正な交付請求書の提出があった場合は、概算払いにより補助金を交付することができるものであること。また、補助金の受取口座の名義人は、校長等しかるべき役職者にすること。

7. 補助金執行に係る留意事項について

(1) 会計帳簿

各競技ごとに、補助事業に係る収支を記載した会計帳簿を必ず設け、保護者会費等の他の会計とは区分し、常に経理状況を明確にしておくこと。また、複数競技の指定を受けた場合は、それぞれ別会計とし、その相互流用は認めないものであること。

(2) 支出証拠書類

補助事業に係る収支を客観的に説明ができるよう、上記5表中の①～⑦の文書とともに、会計帳簿や支出証拠書類（支出伺、領収書等）を、事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、事務室等で適切に保管すること。

(3) 概算払・精算処理

補助金の出納管理（通帳からの金銭の出し入れ）は原則として事務室が行うこと。また、遠征等の実施責任者（顧問等）は各事業を行う際に、その都度必要額を事前に概算払いにより受領し、事業終了後は、領収書等の証拠書類を添えて速やかに精算処理を行い、前渡金の追給戻入を行うこと。

(4) 保護者負担金の取扱い

保護者から別途負担金を徴収し、補助金と併せて事業を行う場合は、収入として計上し会計帳簿に記帳すること。

(5) 交通費の取扱い

①公共交通機関を利用し、領収書の発行が困難な場合（近距離のバス・鉄道等に限り）は、申立書（別紙例示）に必要な事項を記載のうえ領収書の代わりとすることができること。

②自家用車等を使用し、交通費として燃料費を支出する場合は、**領収書(レシートで可)の余白等に走行区間及び走行距離を記載**すること。また、遠征中に自家用車を他の用務で使用するなど、適正な燃料費の領収書の発行が困難な場合は、インターネット上の地図サイト（マップファン）により算定した移動距離に応じ、1 km25円（県の旅費支給車賃単価）を交通費として支出することができること。なお、県外でも旅行諸費の支出はできないので注意すること。

(6) 宿泊費の取扱い

①宿泊費の領収書については、**必ず宿泊施設を運営する業者が発行するもの**であること。また、他の学校と合同で合宿する場合など、学校単位での領収書の発行が困難な場合は、全体の領収書（写しで可）に内訳書を作成し添付すること。

②領収書には、**業者に積算内訳(1泊単価、人数、泊数等)まで記載してもらう**こと。業者に記載してもらえなかった場合は、実施責任者において必ず追記すること。

③**5万円以上の領収書については、業者において収入印紙の貼付が義務**付けられているので、貼付されていない場合は貼付を依頼すること。

④コンビニ等で弁当やお茶を夕食、朝食として購入した場合は、領収書（レシートで可）に積算内訳（単価、人数等）まで記載してもらうこと。

(7) 消耗品の取扱い

①**消耗品単独では1事業としては支出できない**。（何かの事業で、使用する消耗品として計上する）

(8) 特別強化コーチ招へい事業の取扱い

- ①謝金の単価は、県の基準に準じること。また、指導にあたった時間を明確にするため、日程表等を支出証拠書類に必ず添付すること。
- ②特別強化コーチに謝金、交通費、宿泊費等を支給する場合は、必ず学校が事業所となって所得税の源泉徴収を行い、国に納付すること。具体的な事務処理方法については、税務署や事務室に確認のうえ、適正に処理すること。

(9) 他の助成事業との重複

県競技力向上対策本部補助金や学校の私費会計など他の助成を受けて実施する強化事業と重複することが無いよう、競技団体や学校事務室等と十分に連絡・調整を行うこと。

【補助対象経費一覧】※下記以外の経費は補助対象として一切認められないので注意すること。

費目	補助対象経費の内容
交通費	○鉄道・バス・航空機・定期航路等の運賃 ○自家用車等を使用した場合の燃料費、高速・有料道路通行料、駐車料 ○校長の承認を得たレンタカー代 ○特別強化コーチの練習会場までの交通費
宿泊費	○宿泊費（宿泊に伴う夕食代、朝食代を含む） ○特別強化コーチの宿泊費
謝金	○特別強化コーチの謝金
会場・器具 使用料	○強化において必要な施設使用料 ○消耗品
運搬費	○艇（ヨット、カヌー、ボート）、競技馬匹の運搬費

8. 補助事業に係る会計の監査

高体連又は県が必要であると認めた場合は、補助事業に係る会計について指導及び監査を行うことができること。

9. その他

上記のほか、補助金の交付を受けた強化校等の校長は「長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）」にいう間接補助事業者として当該規則の適用を受けるものであること。