

(4) 各種様式記入上の留意点

様式各号共通事項	
共通事項	1) 用紙が不足する場合はコピーして使う。 2) 強化運動部・チーム指定については、以下の説明において競技団体名のところを、強化運動部については学校名及び運動部名に、強化チームについてはチーム名に読みかえて資料を作成する。

提案型事業の企画申請	
プロジェクトNo. 21 (事業企画書)	1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 事業の区分(海外強化合宿等)を記入する。 3) 実施日、派遣国、派遣者等を記入する。 4) 事業内容を記入する。 5) 派遣者等の実績を記入する。 6) 期待できる効果を記入する。
プロジェクトNo. 22 (事業予算書)	1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 事業の区分(海外強化合宿等)を記入する。 3) 実施日、派遣国、派遣者等を記入する。 4) 科目ごとの予算金額を記入する。 5) 見積書等の参考資料を添付する。

補助金交付申請	
プロジェクトNo. 1 (補助金交付申請書)	1) 申請日を記入する。 2) 競技団体又は運動部・チームで文書番号を付けている場合は番号を記入する。 3) 競技団体所在地(事務局)、競技団体名及び会長名、 <u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 4) 強化運動部・チーム指定の場合、中学、高校運動部は、所在地、学校名及び学校長名、 <u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 大学、企業、クラブチームは、所在地、チーム名及びチーム代表者名、 <u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 5) 事業名(国体選手強化事業、選手育成事業)を記入する。 6) 事業の着手(3・4・1)と完了の予定年月日(4・3・31)を記入する。
プロジェクトNo. 2 (事業計画書)	1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 種別・種目の別、1回あたりの参加予定者数、実施予定泊日数、予定回数、予定会場等を記入する。 3) 指導者招聘、ドクター・トレーナー等派遣及び国体支援コーチ派遣を実施する場合は、それぞれ氏名を記入する。 4) 県外優秀選手及びチーム招待は招待予定の選手又はチーム名を記入する。 5) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクトNo. 2-2に記入する。 6) 強化運動部・チーム指定はプロジェクトNo. 2-3に記入する。 7) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 2-4に記入する。

<p>プロジェクトNo. 3 (収支予算書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名、収支予算書記載責任者及び連絡先電話番号を記入する。 2) 収入の部：補助金欄は県体育協会からの補助金額（内示額）を記入する。競技団体負担金欄は、競技団体負担金がある場合記入する。 3) 支出の部：科目ごとに金額を記入する。摘要欄にある項目（事業内容）ごとにも予算を記入する。 4) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクト No. 3-2に記入する。 5) 強化運動部、チーム指定はプロジェクトNo. 3-3に記入する。 6) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 22に記入する。
<p>プロジェクトNo. 4 (補助金交付決定 容変更承認申請書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 補助金交付決定後の収支予算書の科目において50%を超える増減があった場合に提出。 2) プロジェクトNo. 1（補助金交付申請書）に準じ、文書番号、申請日、所在地、団体名及び代表者名、<u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 3) 補助金交付決定通知書（県体育協会理事長名での文書）の発行日と文書番号、事業名を記入する。 4) 変更に至った理由を記入する。 5) 事業着手（3・4・1）と完了予定年月日（4・3・31）を記入する。
<p>プロジェクトNo. 5 (事業内容変更届)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 複数の事業内容で変更を伴う場合は事業内容ごとに作成する。 2) 届出日を記入する。 3) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 4) 該当する事業内容名に○を入れる。 5) 変更後の実施計画をプロジェクトNo. 2、プロジェクトNo. 2-2またはプロジェクトNo. 2-3（事業計画書）に準じ記入する。（実施しなくなった場合は回数欄に『0回』と記入する） 6) 変更に至った理由を記入する。ただし、プロジェクトNo. 4（補助金変更交付申請書）に変更の理由を記入した場合は記入不要。
<p>プロジェクトNo. 6 (収支予算書) [変更]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) プロジェクトNo. 3（収支予算書）に準じ、競技団体名、収支予算書記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 科目ごとに当初予算額を上段（ ）内に記入し、変更予算額を下段に記入する。摘要欄の事業内容に変更後予算を記入する。 3) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクトNo. 6-2に記入する。 4) 強化運動部、チーム指定はプロジェクトNo. 6-3に記入する。 5) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 6-4に記入する。
<p>プロジェクトNo. 8 (補助金変更 交付申請書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 県体育協会からの補助金に増減がある場合は提出する。 例：年度途中で補助金の追加配分があった。（増額） 事業の中止・変更等で、交付決定のあった補助金額より少ない額で事業を実施できる見込となった。（減額） 2) プロジェクトNo. 1（補助金交付申請書）に準じ、文書番号、申請日、所在地、団体名及び代表者名、<u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 3) 補助金交付決定通知書（県体育協会理事長名での文書）の発行日と文書番号、補助事業名、変更後の補助金交付申請額を記入する。 4) 変更に至った理由を記入する。 5) 事業の着手（3・4・1）と完了の予定年月日（4・3・31）を記入する。

実績報告（総括）

<p>プロジェクトNo. 10 (補助事業実績 報告書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) プロジェクトNo. 1（補助金交付申請書）に準じ、文書番号、報告日、所在地、団体名及び代表者名、<u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 2) 補助金交付決定通知書（県体育協会理事長名での文書）の発行日と文書番号、補助事業名を記入する。補助金額に変更があった場合は、変更交付決定通知書の発行日と文書番号を記入する。 3) 事業の着手・完了年月日は、交付申請時の着手（3・4・1）・完了予定日（4・3・31）を上段（ ）内に記入し、実際に着手・完了した日を下段に記入する。
<p>プロジェクトNo. 11 (事業実績書（総括）)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 事業内容ごとの実施（開催）回数及び人数を記入する。 3) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクトNo. 11-2に記入する。 4) 強化運動部、チーム指定はプロジェクトNo. 11-3に記入する。 ※ 強化合宿・練習、県外優秀選手及びチーム招待、スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業は、のべ人数を記入する。 5) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 11-4に記入する。
<p>プロジェクトNo. 12 (収支決算書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 予算額を上段（ ）内に記入し、実績額を下段に記入する。 3) 収支の計は一致する。 4) 支出の部：科目ごとに金額を記入する。摘要欄にある項目（事業内容）ごとにも予算を記入する。 5) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクト No. 12-2に記入する。 6) 強化運動部、チーム指定はプロジェクトNo. 12-3に記入する。 7) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 12-4に記入する。

実績報告（個票）

<p>プロジェクトNo. 13 (実施報告書（個表）)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名、記載責任者名及び連絡先電話番号を記入する。 2) 実施した回ごとに個票を作成する。 3) 区分及び種別欄は該当する事項に○を入れる。 4) 内容欄には簡単な実施内容（例：近畿ブロック予選直前合宿）及び招聘指導者名や招待チーム名等を記入する。ただし、招聘指導者名や招待チーム名等が謝金支出内訳書、参加者名簿兼交通費受領書に記載される場合は記入不要。 5) 各科目の支出額は支出内訳書または領収書と一致する。 6) スーパージュニア育成塾(U-15)、ジュニアスポーツ教室、ゴールデンエイジ・プロジェクト及び拠点化推進事業はプロジェクト No. 13-2に記入する。 7) 強化運動部、チーム指定はプロジェクトNo. 13-3に記入する。 8) スポーツ指導者海外派遣事業はプロジェクトNo. 13-4に記入する。
<p>プロジェクトNo. 14 (謝金支出内訳書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名を記入する。 2) 該当する事業内容名に○を入れる。 3) 氏名と所属（指導者の所属は競技団体の役職名）を記入する。 <p style="text-align: center;">※謝金は金融機関への振込とし、振込明細書等を添付</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) 内訳欄にそれぞれ該当する謝金額と合計金額を記入する。 5) 原則ドクター又はトレーナー、それぞれ種別1名を上限とする。 6) トレーナーは、日本スポーツ協会公認アスレティックトレーナー又は、理学療法士等の国家資格を有する者とする。
<p>プロジェクトNo. 15 (参加者名簿兼交通費受領書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 競技団体名及び責任者名を記入する。 2) 該当する事業内容名に○を入れる。 3) 実施の<u>会場地域区分名</u>（P32【別表1】の<u>県内地域区分</u>またはP33【別表3】の<u>都道府県名</u>）を記入する。 4) 実施日、氏名、所属（指導者は競技団体の役職名）を記入する。 5) 指定選手は指定欄のAまたはBに○を入れる。 6) 業者発行の領収書がある場合、金額欄は記入不要。領収書がない場合、参加者ごとに支払った金額を記入し、署名する。（押印は不可）金額を記入した場合は合計金額も記入する。 7) <u>起点地域区分名</u>（P32【別表1】の<u>県内地域区分名</u>またはP33【別表3】の<u>都道府県名</u>）を記入する。 8) 宿泊がある場合は泊数欄にそれぞれの泊日数を記入する。 9) 業者発行の領収書がある場合や交通費を支出しなかった場合も、参加者名簿として金額欄以外を記入して提出する。 10) ジュニアスポーツ教室及びゴールデンエイジ・プロジェクトでは、参加者の交通費は対象経費となっていないが、参加者名簿として、金額欄以外を記入し提出する。必ず事業対象の参加者を記入する。
<p>プロジェクトNo. 16 (宿泊費支出内訳書)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 該当する事業内容名に○を入れる。 2) 宿泊した期間、宿舎名及び所在地を記入する。 3) 合計金額及び内訳を記入する。 4) 宿舎外での食費は、内訳が分かる領収書・レシート等を添付すること。内訳が分からない食事については、全て対象外となる。

<p>プロジェクトNo. 17、18 (競技用消耗品・救急医薬品・用具運搬料・会場施設使用料・保険料・支払手数料支出内訳書)</p>	<p>1) 該当する事業内容名に○を入れる。 2) 支払月日(領収印または、領収書記載の月日)、金額、内容(支出内訳)を記入する。 3) 合計金額を記入する。</p>
<p>プロジェクトNo. 19 (交通費・宿泊費・競技用消耗品・救急医薬品・用具運搬料・会場施設使用料・保険料・支払手数料領収書貼付用紙)</p>	<p>1) 領収書のあて名は競技団体名とする。<u>ただし、強化指定運動部・チームの宛名は部・チーム名とし、未来のスーパーアスリート支援事業の宛名は選手名とする。</u> 2) 該当する科目に○を入れる。 3) 旅行者の領収書や宿泊所の領収書等を貼付する。<u>内訳が入らない場合、行程の分かるものや請求書又は納品書を貼付する。</u> 4) 領収書は内訳書の報告順に、重ならないように貼付する。 5) 学校施設等を使用する場合は、必ず施設管理責任者の職・氏名・印のある領収書を貼付する。県立(学校)の施設を使用した場合は県の条例に示されている領収書を貼付する。 6) 消耗品等、購入した物品の写真を添付する。</p>
<p>プロジェクトNo. 20 (補助金請求書)</p>	<p>1) 請求する金額及び事業名を記入する。 2) 補助金交付決定額、補助金確定額、既受領額及び今回請求額を記入する。 3) 根拠となる県体協通知文の文書番号及び発行日を記入する。 4) 競技団体所在地(事務局)、競技団体名及び会長名を記入し、<u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u> 5) 強化運動部・チーム指定の場合、中・高運動部は、所在地、学校名及び学校長名を記入し公印を押す。大学・企業・クラブチームは、所在地、チーム名及びチーム代表者名を記入し、<u>電話番号、メールアドレスを記入する。</u></p>
<p>プロジェクトNo. 20-② (銀行口座連絡票)</p>	<p>1) 競技団体名を記入する。 2) 該当する事業に○を入れる。 3) 口座の変更がない場合は、「ない」に○を入れる。 4) 口座の変更がある場合は、「ある」に○を入れ、口座情報を記入し、通帳のコピーを添付する。</p>

【留意事項】

- ① 業者への支払いについては、金融機関への振込かクレジットカード払いを原則とし、振込明細票等を添付してください。(現金で支払わざるを得ない場合には、当該理由書を添えた証憑書類を提出してください。理由が認められない場合は対象外となります。) **また、やむを得ない(※)理由により、購入物品の写真の添付が難しい場合には、購入の内訳が分かる領収書・レシートを添付してください。**
※「やむを得ない」場合とは、購入対象物が少額で、かつ対象物を緊急で使用する場合や、感染症対策で使用する救急医薬品などの購入等を意味します。各団体に固有の事情があることから、具体的な金額の状況の判断については、競技力向上課までご相談ください。
- ② 練習会及び合宿の実績報告は、実施要項や日程表、現地での写真(参加状況が分かるもの)等、実施したことがわかる(証憑)書類を添付してください。
(※提出された写真は確認以外の目的には使用しません。)
- ③ 未来のスーパーアスリート養成事業の実績報告は、日程表、現地での写真(必須)等に加え、選手の感想文等成果のわかる書類を添付してください。
- ④ ドクター・トレーナー等派遣及び医・科学サポート事業の実績報告は、施術等のサポート内容をまとめた書類を添付してください。