

## 令和8年度県民スポーツ振興事業補助金交付要綱取扱要領

### 1. 趣 旨

この要領は、令和8年度県民スポーツ振興事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### 2. 補助対象経費

区分	内訳	経費証拠書類（例）
諸謝金	運営員、審判員等への謝金	領収書（別表2一覧3のとおり）
旅費交通費	交通費、宿泊費	領収書 (旅行者に依頼する場合は、請求書が必要。)
印刷製本費	パンフレット作成代金、コピー代金 賞状印刷代金など	請求書, 納品書, 領収書
消耗品費	賞品購入代金、事務用品購入代金 楯・メダル購入代金、ボール購入代金など	請求書, 納品書, 領収書
通信運搬費	郵送料、宅配代金 切手・はがき購入代金など	請求書, 領収書
使用料及び賃借料	会場使用料、貸切バス借上代金 機材借上代金など	請求書, 領収書
その他本会が認める経費	保険料（ただし参加料に含んでいない場合に限る）	領収書

※ 所得税の源泉徴収については適正に行うこと

### 3. 補助対象期間

要綱第3条第3項の別に定める補助対象期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

### 4. 事業実施状況等の確認

別表1「県民スポーツ振興事業実施証拠書類一覧」、別表2「県民スポーツ振興事業経費証拠書類等一覧」に掲げる証拠書類により、事業の実施状況及び支出された経費の確認を行うものとする。

## 令和8年度県民スポーツ振興事業実施証拠書類一覧

(次の事業実施証拠書類のうち、いずれか1点以上は添付すること。)

証 拠 書 類	留 意 点
<ul style="list-style-type: none"><li>○成績表</li><li>○新聞・雑誌記事</li><li>○大会プログラム</li><li>○当該事業のための使用である旨が明記された施設の領収書等</li><li>○写真（日付入り）</li><li>○第三者による事業確認証明書</li><li>○その他事業実施が確認できるもの</li></ul>	<p>○成績表は公式に大会主催者が発行するものであれば、ホームページの該当部分等の印刷したものでも差し支えない。</p>

## 令和8年度県民スポーツ振興事業経費証拠書類等一覧

事業実施報告書の提出の際の留意事項

- (1). **補助対象経費**となる証拠書類写し（コピー）を提出すること。  
また、必ず詳細が記載されていること。（宛名、日付、品名・数量・単価）  
※コピー代金や、コンビニエンスやスーパー等で物品を購入する場合には、レシートでも証拠書類を認めるが、内容の詳細が不明瞭なものは対象外経費とする。
  
- (2). 証拠書類の宛名は必ず**経費対象となる団体の名称**で統一すること。  
団体名が省略されたものや個人名、別団体で発行されたものは認めない。  
発注等の際には、団体名で発行するよう関係団体に事前周知すること。
  
- (3). 諸謝金の領収書は、領収日、住所、受領者氏名を明記し、**捺印**すること。  
捺印のないものは**無効**とする。
  
- (4). やむを得ない事情により証拠書類を添付できない場合は、県スポーツ協会と協議すること。