

強化拠点校強化事業の主な改正内容について

ここが変わります!! (これだけは覚えておいてください)

主な改正点

① 原則、様式への押印を不要とします。併せて、通知文の公印も省略します。

※ 郵送や持参の費用・手間・時間を削減するため、基本的にはすべてデータでの提出を可とします。

② 補助対象経費の費目等が変わります。

※ 必ず事業実施要領等の確認をお願いします。

[TOPICS]

◇ 宿泊費の上限を見直し、都道府県ごとに設定します。(9,800円ではなくなります)

③ 事業計画・実績報告の様式が変わります。

※ 様式作成事務の省力化を図るため、入力箇所を減らし、記載内容を簡素化します。

① 押印の廃止について

改正のポイント

- 「交付申請書（様式第1号）」、「変更交付申請書（様式第2号）」、「実績報告書（様式第3号）」、「請求書（様式第4号）」への押印を廃止します。
- 「委任状（任意様式）」は、委任者が自署される場合は押印の省略を可能としますが、自署でない場合はこれまで通り押印が必要です。
- 「交付決定通知書」、「変更交付決定通知書」、「額の確定通知書」の公印は省略し、メールで送付します。
- 実績報告に添付する領収書等のうち、講師謝金や個人車両使用時のガソリン代（30円/km）の領収書についても、領収印に代えて受領者本人による受領サインでも可とします。

②－１ 補助対象経費について

費目	項目	補助対象経費の概要
報 償 費	報 償 費	謝金
旅 費	運 賃	交通費(公共交通機関、個人車両、 <u>タクシー、レンタカー</u>)
	新 雑 費	<u>有料道路通行料、駐車場代</u>
	宿 泊 費	宿泊費、 <u>宿泊手当(宿泊費に含まれない夕・朝食代等)</u>
需 用 費	消耗品費	競技・練習用具購入費(30,000円未満)、救急用品購入費、飲料品購入費(熱中症対策、競技力向上、疲労回復促進)
	新 印刷費	資料作成費、広報物作成費
	新 修理代	競技・練習用具修理代
役 務 費	運 搬 費	競技・練習用具輸送費
使用料及び賃借料	使 用 料	会場使用料
	新 賃借料	競技・練習用具借上料
備 品 購 入 費	備 品 費	競技・練習用具購入費(30,000円以上)
新 負 担 金	参 加 料	<u>大会参加料</u>
そ の 他	そ の 他	県スポ協会長が認める経費

※ これまで「使用料及び賃借料」にあった一部の経費について、費目・項目を変更しています。

◇ タクシー、レンタカー使用料 ⇒ 旅費（運賃）
◇ 有料道路通行料、駐車場代 ⇒ 旅費（雑費）
◇ 大会参加料 ⇒ 負担金（参加料）

お間違えのないようご注意ください。

②－２ 宿泊費の見直し（都道府県別基準額の設定、宿泊手当の創設）について

【宿泊費】

- ◇ 宿泊費は、都道府県毎に定める宿泊費基準額を上限とする。
- ◇ 宿泊施設の利用料金の額が宿泊費基準額に満たない場合には、宿泊費を当該宿泊施設の料金の額に調整する。

【都道府県別宿泊費基準額(一夜につき)】

都道府県	宿泊費基準額
埼玉、東京、京都	19,000円
福岡	18,000円
千葉	17,000円
神奈川、新潟	16,000円
香川	15,000円
熊本	14,000円
北海道、岐阜、大阪、広島	13,000円
山梨、兵庫、宮崎、鹿児島	12,000円
青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄	11,000円
宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛	10,000円
岩手、石川、静岡、三重、島根	9,000円
福島、鳥取、山口	8,000円

※ 夕・朝食を含んでも含まなくても基準額は変わりません。

【宿泊手当】

- ◇ 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費(夕・朝食代を含む)として、2,400円/泊を上限とする。
- ◇ ただし、上記宿泊費に夕・朝食代が含まれる場合等は、以下のとおり調整する。
 - (1) 夕食又は朝食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合は、素泊まりの3分の2の額を上限とする。
 - (2) 夕食及び朝食に係る費用に相当するものが含まれる場合は、素泊まりの3分の1の額を上限とする。
 - (3) 自宅(これに相当する場所を含む)に宿泊する場合は補助対象としない。

	素泊まり	1食付	2食付	自宅等
宿泊手当上限額 (一夜につき)	2,400円	1,600円	800円	0円

- ※ 宿泊手当は必ずしも支給する必要はありません。
支給する場合も、上限額の範囲内の任意額で構いません。
- ※ 実績報告に添付する領収書は、個人車両使用の場合のガソリン代(30円/km)と同様に、受給者が自署又は押印した領収書を添付してください。

③－１ 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

改正のポイント

- 事業の個票は、同一シート上で上から順に作成していただきます。
 - ※ 印刷の際は不要の個票を非表示にしてください。
- 自動計算で作成できる部分には数式を使用し、入力箇所をできるだけ減らしています。
 - ※ 自動計算に誤りがないかは確認をお願いします。
- 実績報告の際は、同ファイルを修正し、領収書等は別にPDFにしてください。
 - ※ 領収書は、重なったり薄くならないようにご注意ください。

③－２ 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	【年度情報】											
2	対象年度	年号	年度	和暦	西暦	文書年度						
3		令和	7	令和7	2025	令7						
4												
5	【強化拠点校情報】											
6	所在地											
7	学校名				部活動名							
8	校長職名	校長				校長氏名						
9												
10	【担当者情報】											
11	担当者氏名				電話番号							
12	送付先住所											
13	E-mail											
14	備考											
15												
16	【口座情報】											
17	金融機関名	銀行			支店							
18	口座種別	口座番号										
19	フリガナ											
20	口座名義人											
21	委任状提出	←代表者と口座名義人が異なる場合は○を選択										
22												
23	【申請情報】											
24	申請区分	交付申請	申請年月日	R7.4.1	添付書類	事業計画書	令和7年(2025年)4月1日	2025	4	1	7	
25	文書記号		文書番号			収支予算書						
26	変更内容											
27	変更理由											
28												
29												
30												
31	【内示状況】											
32	文書番号	令7山スポ協	内示年月日	R7.4.1	参考		令和7年(2025年)4月1日	2025	4	1	7	
33	事業名	内示額			交付申請額	内示差額	令7山スポ協第	号				
36	強化拠点校強化事業				0	0						
41	計				0	0						
57												
58												
59												
60												

sheet1【基本】

- ◇ 様式作成に必要な基本的な情報を入力するシートです。
- ① 年度情報
 - ② 強化拠点校情報
 - ③ 担当者情報
 - ④ 口座情報
 - ⑤ 申請情報
 - ⑥ 内示・交付決定状況

※ 要入力箇所のみ選択できるようにしています。



③－3 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

←すべての入力完了後、A列で「1」のみを選択してから印刷してください!!

別記
第1号様式

令和7年(2025年)4月1日

公益財団法人山口県スポーツ協会会長様

所在地
団体名
代表者名 校長

令和7年度公益財団法人山口県スポーツ協会競技スポーツ推進事業費補助金交付申請書

このことについて、公益財団法人山口県スポーツ協会競技スポーツ推進事業費補助金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 申請額 金 0円
(内訳)

事業名	申請事業	補助金所要額
チームやまぐちパワーアップ事業		0
中国ブロック突破・国スポ入賞に向けた強化事業		0
強化拠点校強化事業		0
トップスポーツクラブ強化事業		0
山口次世代コーチヤーズ育成事業		0
やまぐち未来アスリート育成事業		0
トップアスリート等を活用した魅力発信事業		0
計		0

2 添付書類
(1) 事業計画書
(2) 収入支出予算書
(3) その他参考となる資料

基本 鑑・請求 指導者 選手 拠点校 備品 その他 領収 謝金 旅費 宿

sheet2【鑑・請求】

◇ すべての入力完了後に、以下の提出様式を印刷するためのシートです。

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 変更交付申請書（様式第2号）
- ③ 事業実績報告書（様式第3号）
- ④ 請求書（様式第4号）
- ⑤ 委任状（参考様式）

※ 印刷の際は、すべての入力完了後に、A列のオートフィルタ機能を利用して必要な様式のみを表示します。



③－４ 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

sheet3, 4 【指導者・選手】

- ◇ 各事業に参加した指導者・選手を入力するシートです。
- ◇ 各指導者・選手が参加した事業の「事業参加状況」欄に「1」を入力してください。
- ◇ ここで入力した人数が事業の個票の参加人数にも反映するので、入力漏れにご注意ください。

※ 先に事業の個票を入力すると、印刷範囲外に活動名称が表示されるようにしています。

③－5 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

←すべての入力完了後、B列で「1」のみを選択してから印刷してください!!

1	0	(様式1-3)											事業区分		事業区分略称			
2	0		強化拠点校強化事業 事業計画書										強化拠点校強化事業		強化拠点校			
3	0	【概要】																
4	0	事業番号	1															
5	0	事業区分	強化拠点校強化事業					活動区分										
6	0	活動名称等																
7	0	期日	～ ()															
8	0	会場	施設名 所在地															
9	0	宿泊	施設名 所在地															
10	0	参加	種別		成年男子		成年女子		少年男子		少年女子		ジュニア男子		ジュニア女子		計	
11	0	指導者	選手		- 人		- 人		- 人		- 人		- 人		- 人		0 人	
12	0				- 人		- 人		- 人		- 人		- 人		- 人		0 人	
13	0	実施内容																
14	0																	
15	0																	
16	0																	
17	0																	
18	0																	
19	0																	
20	0																	
21	0																	
22	0																	
23	0																	
24	0	【経費】																
25	0																	
26	0	収入	費目		金額		備考											
27	0		県スポーツ協補助金		0													
28	0		強化拠点校負担金															
29	0		参加者等負担金															
30	0		その他		0													
31	0		合計		0													
32	0	支出	費目		項目		金額		補助対象		対象外		積算内訳					
33	0		報償費		報償費						0				対象			
34	0		旅費		雑費						0				対象			
35	0				宿泊費						0				対象			
36	0				消耗品費						0				対象			
37	0				教材費						0				対象外			
38	0				印刷費						0				対象			
39	0				修理費						0				対象			
40	0				運搬費						0				対象			
41	0				通信費						0				対象外			
42	0				保険料						0				対象外			
43	0				委託料						0				対象外			
44	0				使用料						0				対象			
45	0																	

1 ページ

基本 経・請求 指導者 選手 拠点校 備品 その他 領収 謝金 旅費 宿泊手当 外部指導 +

強化拠点校強化事業 事業計画書

強化拠点校強化事業 活動区分

強化拠点校強化事業 ①指導講習会 ②強化活動 ③外部指導者

遠征先・遠征目的等を記載
例) 広島遠征(〇〇大会)
鳥根遠征(練習試合)
県内合宿(〇〇市)

補助対象の期間を記載
前後泊があればそれらも含む
※ 宿泊施設も同様

会場が複数に分かれる場合は「主会場」
※ 宿泊施設も同様

指導者・選手一覧から自動集計 ※
外部講師の招へいにあっても、強化
選手の人数をカウント

期間中の各日の活動内容を簡潔に記
述
例) 〇/〇 移動日・前泊
〇/〇 〇〇県選抜チームと合同
〇/〇 〇〇カップ参加・帰山
※ 実績報告の際は、大会等の結果

外部講師を招へいしての指導講習会や
師や外部指導者の名前等を記載
例) ナショナルチームコーチ〇〇〇〇

別に資料を添付する場合は「別添資料」

実績報告に添付する領収書等の合計
金額と一致させる
※ 対象外経費の財源は収入欄に内

sheet5 【拠点校】

- ◇ 事業の個票を作成するシートです。
 - ◇ 個別事業ごとに必要箇所をすべて入力してください。
 - ◇ 行・列の挿入・削除や幅の変更などはせずに、枠内に収まるように必要事項を簡潔に記載してください。
 - ◇ 積算内訳も、単価等は記載せずに人数や日数、経費の内容等を記載してください。
 - ◇ 個票の下に、総括表が自動集計で作成されます。
- ※ 宿泊費の上限額などにご注意ください。

③－6 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

競技・練習用具等整備 協議書														
事業名		強化拠点校強化事業										事業番号		
備品	品名													
	規格													
	数量													
納品業者												納期		
納入場所														
整備理由														
事業名		強化拠点校強化事業										事業番号		
備品	品名													
	規格													
	数量													
納品業者												納期		
納入場所														
整備理由														
事業名		強化拠点校強化事業										事業番号		
備品	品名													
	規格													
	数量													
納品業者												納期		
納入場所														
整備理由														

sheet6,7【備品・その他】

◇ 30,000円を超える競技・練習用具等の購入と、補助対象経費一覧にないその他「県スポ協会長が認める経費」を計上する場合は、必ず事前協議による承認が必要なので、事業の個票だけでなく、本シートで協議書も作成してください。

※ 協議書を作成しても必ずしも承認される訳ではありませんのでご注意ください。

◇ 補助金で購入した備品については、県の監査対象になりますので、実施要領別記3「物品管理事務」もご参照の上、適切に購入手続きや管理をお願いします。

【主な留意点】

- ・ 購入品の選定
- ・ 購入先の決定方法（複数業者による見積）
- ・ 物品表示票の貼付
- ・ 備品管理簿の整理
- ・ 処分する際の承認手続き 等



③－ 7 事業計画・実績報告の様式の見直しについて

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	領収書添付台紙								
2									
3	事業名	強化拠点校強化事業					事業番号		
4	費目				項目				
5	内訳等								
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

1 ページ

< > 基本 鑑・請求 指導者 選手 拠点校 備品 その他 領収 謝金 旅費 宿泊手当 外部指導

sheet8～【領収書等】

- ◇ 実績報告の際に添付する領収書等を貼るための「領収書添付台紙」の様式です。
- ◇ その他、個人に支給する研修等講師の謝金と旅費や、個人車両を使用した場合の交通費(30円／km)、宿泊手当などの領収書を参考様式として示しています。
※ 適宜加工してお使いください。