

第47回北信越国民スポーツ大会競技運営費交付金 会計処理・実績報告時の留意事項

対象科目		内容	基準（上限）	提出する証拠書類	留意事項	対象外経費
謝金（報償費） 旅費			【謝金】 医師：50,000円/日・名以内 看護師：14,000円/日・名以内 その他運営役員： 10,000円/日・名以内 【旅費】 交通費・宿泊費の実費	・（団体用）謝金・旅費受領書（様式第3号）又は（個人用）謝金・旅費領収書（様式第4号） ・領収書又は銀行振込伝票 ・報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）領収書 ※個人に支払う場合で、源泉徴収を行う場合のみ ・訂正部分がある場合 ①金額部分：競技団体印+本人印 ②支給年月日や本人記入部分：本人印 ③その他の部分：競技団体印	・証拠書類の宛名は実行委員会（会長）名又は開催競技団体名としてください。 ・領収書は必ず自筆にて住所（番地まで）・氏名を記入してください。 ・署名があれば捺印は不要です。 ・銀行振り込みで支払った場合は、振込証明書等の資料を証拠書類として提出してください。 ・必要に応じて源泉徴収を行ってください。（源泉徴収の方法については所管税務署の指導に基づき処理をしてください） ・謝金の対象日は各競技実施日のほか、公式練習日、その他競技運営上必要な前日準備等を含むものとします。しかし、謝金の支給年月日は、従事期間の最終日以降としてください。 ・謝金は支給対象者本人に振り込んでください。 ・旅費は謝金には含まれません。 ・インターネットバンキングで支払いの場合は、支払い履歴から支払いの相手方・金額・支払日が確認できる場合のみ補助対象となります。	・日当 ・支給年月日の記載がないもの ・自筆による住所や氏名がないもの ・基準額の超過分 ・領収書において、訂正印がないもの ・振込手数料 ・支給年月日が従事期間中や従事期間前である場合 ・源泉徴収を行ったものの、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）領収証書」の提出がない場合 ・領収書として記載項目（日付、あて名、金額、内容、支給団体名等）が不足するもの、不備があるもの
需用費	印刷製本費	大会の実施に必要な印刷物にかかる費用 ※印刷・製本・デザイン料・発送経費を含む	—	・見積書 ・契約書（金額が20万円未満の場合は請書でも可） ・納品書 ・請求書 ・領収書（又は銀行振込伝票）	・「競輪の補助事業である」ことが示されているものに限り対象となります。 ・印刷費として計上された印刷物については、現物を提出してください。 ・印刷業者に依頼した経費に限ります。 ・証拠書類の宛名は実行委員会（会長）名又は開催競技団体名としてください。 ・1件20万円以上（税込）の場合、原則3社以上の見積合わせにより業者を決定し、契約書を取り交わしてください。また、契約書の写しを提出してください。	・コピー代 ・報告書の印刷費 ・デジタルデータ作成費 ・領収書に明細が分かる記載がないもの ・振込手数料
	消耗品費、 その他	競技用品のうち消耗品代、 文具代、その他競技運営のために発生した費用	—	・請求書 ・領収書（又は銀行振込伝票）	・消耗品とは「使用可能期間が1年未満、又は取得価格の単価が10万円未満のもの」を指します。	
	諸費	会議代、競技役員・補助員等の昼食弁当代	—			
	熱中症対策費	熱中症対策にかかる費用	—			
役務費			—	・請求書 ・領収書（又は銀行振込伝票）		
使用料	会場借上料	会場借上げ、会場設営、会場使用に関わる経費	—	【会場借上げ】 施設所有者（管理者）が発行する ・請求書又は使用許可書等、仕様明細が記載されているもの ・領収書（又は銀行振込伝票） ・使用許可証等に料金単位が記載されていない場合は、施設利用料一覧を添付すること。 【会場設営等】 ・見積書 ・契約書の写し（金額が20万円未満の場合は請書の写しでも可） ・請求書 ・領収書（又は銀行振込伝票）	・証拠書類の宛名は実行委員会（会長）名又は開催競技団体名としてください。 【会場借上げ】 ・競技会、会議に係る会場使用料を対象とします。 ・使用施設名、単価等が記載された書類を添付してください。 ・証拠書類は、「使用年月日」及び「第47回北信越国民スポーツ大会会場使用料」であることがわかるように記載してください。 例：「但し、令和〇年〇月〇日、第47回北信越国民スポーツ大会△△競技□□種目体育館使用料として」 ・光熱水費（冷房代等）は対象となります。 【会場設営等】 ・看板代等は、作成した看板等に「競輪の補助事業である」ことが示されているものに限り対象となります。 ・会場設営（看板代等含む）業務の発注については、1件税込20万円以上の場合、原則3社以上の見積合わせにより業者を決定し、契約書を取り交わしてください。また、契約書の写しを提出してください。	・明細が不明な経費 ・振込手数料
	機材・備品借上料（イス、机、テント等）	期間中一時的に借上げるための経費（備品（イス、机等）	—	・見積書 ・契約書の写し（金額が20万円未満の場合は請書の写しでも可） ・請求書 ・領収書（又は銀行振込伝票）	・証拠書類の宛名は実行委員会（会長）名又は開催県競技団体名としてください。 ・1件20万円以上（税込）の場合、原則3社以上の見積合わせにより業者を決定し、契約書を取り交わしてください。また、契約書の写しを提出してください。 ※会場備え付けの物品を借上げる場合は除きます。 ・レンタカーは機材・備品借り上げ料に含まれないため、対象経費及び対象外経費には計上できません。	・明細が不明な経費 ・振込手数料
【全競技分提出必須】 ・各競技会場の競技中の写真 ・競輪の補助事業であることが示されている看板や掲示物の写真					・競技会の様子2～3枚＋競技会場入口看板の写真を撮影し、紙又は電子データで事務局へ提出してください。	