

補助金等の執行に関する取扱

1 目的

この取扱は、補助金等の適正かつ効果的な執行を図るための基準を定めることを目的とする。

2 定義

- (1) 補助金等 宮崎県、公益財団法人日本体育協会等が補助金、助成金等の名目で、
本会又は本会の加盟団体等に交付するもの
- (2) 交付規則等 補助金等の交付に関する規則（昭和39年 宮崎県規則第49号）
その他の補助金等の交付に関する規程、要項等
- (3) 加盟団体等 本会の加盟団体等、本会が補助金等を交付した団体

3 執行の原則

- (1) 加盟団体等は、交付規則等に基づき、公費に準じて適正に執行しなければならない。
- (2) 本会は、加盟団体等の補助金等執行体制が適正でない場合は、補助金等の交付を留保するものとする。
(注) 補助金等執行体制
 - ① 予算執行のルールが整備され、ルールにそって執行されていること。
 - ② 予算執行のチェック体制が整備（下記ア、イ、ウ、エを行う者を配置している）され、組織的に処理されていること。
 - ア 会長等が予算執行を決定する →イ 出納責任者が内容をチェックする
 - ウ 会計責任者が支出する →エ 監事が、予算執行全般を監査する
 - ③ 情報が公開されていること。
- (3) 加盟団体等は、不適正な執行が判明した場合は、補助金の一部又は全額を返還しなければならない。
- (4) 本会は、補助金等の適正な執行を期するため、必要に応じて、事業遂行状況、補助金等の執行状況について実地調査を行う。

4 書類作成等の留意事項

- (1) 提出書類等は、別途指示する場合を除き、「提出書類一覧表」により、別紙様式を参考に作成、提出すること。
- (2) 提出期限を厳守すること。
- (3) 提出書類の未記入事項が無いように留意すること。特に、補助金等の目的に関する事項又は重要事項（実施内容、参加者数、成績、成果等）は、詳細に記入すること。
- (4) 数値の計算及び数値間又は資料間の整合性に留意すること。（収入額、支出額と合計額、参加者の合計、参加者数と参加者名簿との関係等）
- (5) 複数の収支決算書を作成した場合は、全体を総括する収支決算書を作成すること。
- (6) 補助金等を支出した場合は、領収書を徴すること。
 - ① 宛名は、特に指定された場合を除き、「所属加盟団体名 代表者氏名」とすること。
 - ② 交通費、謝金等を受領した場合は、受領した本人が自書、押印すること。本人以外の者が、他の者に替わって記名、押印を行わないこと。なお、航空機利用の場合、個人印だけでなく、領収書かチケットの控えを添付すること。
 - ③ 複数の者の旅行チケット等をまとめて購入した場合は、内訳を明記すること。
 - ④ 宿泊費の領収書は、当該宿泊施設が発行した原本とすること。
宿泊パック料金の場合の領収書は、料金内訳が記載されていること。
 - ⑤ 使用料、賃借料の領収書は、施設管理者が発行するもの又は使用料が明記された使用許可書とすること。

- ⑥ 保険料の領収書は、保険加入の写又は領収書とすること。
- (7) 領収書の1件の額が、5万円以上の場合は法定の収入印紙を貼付すること。
- (8) 補助金等関係資料は、5年間、保管すること。
- (9) 補助金等の出し入れに使用する預貯金口座は、加盟団体等代表者名義とすること。
口座名義が、加盟団体等代表者と異なる場合は、代表者の委任状を提出すること。

5 対象経費の計算等

(1) 交通費

- ① 交通費は、最も経済的な通常の経路、方法により計算すること。
- ② 自家用車を利用した場合は、出発地と目的地間の最短距離(km 端数切捨)に17円を乗じた額とすること。
- ③ 加盟団体等が定めた取扱等がある場合は、その取扱等により計算した額とすること。但し、本会の基準で計算した額を上限とし、超過する場合は補助対象外とする。
(注) この場合は、加盟団体等が定めた取扱等を提出すること。
- ④ 公共交通機関を利用した場合は、利用区間名(バス停、駅)を記入すること。

(2) 宿泊費

本会が定めた宿泊料金を超過する部分は、補助対象外(競技団体負担)とする。

(3) 旅行雑費

(4) 使用料賃借料・・・会場使用料、競技器具使用料、バス借上料等 物品の借用は、真に事業に必要なものであること。

(5) 報償費・・・講師謝金

(6) 食糧費・・・弁当代等

(7) 需用費・・・競技用消耗品、事務用消耗品、印刷製本費、現像料、指導者・選手の水分補給用飲料等 事務用消耗品は、真に事業に必要なものであること。

(8) 役務費・・・通信運搬料、振込手数料、障害保険料等

6 この取扱は、平成24年4月1日から施行する。 平成27年4月1日一部改正