

埼玉パラドリームアスリート
特別強化支援事業
補助金の交付について

令和5年4月

埼玉県障害者スポーツ協会

1 事業の目的

国際大会において埼玉県ゆかりの選手が一人でも多く活躍できるよう埼玉パドドリームアスリート特別強化指定選手（以下、「特別強化指定選手」という。）として認定し、本事業の実施要綱及び交付要綱（以下「要綱等」という。）に基づき、活動経費の一部を補助します。

2 補助金の概要

(1) 補助対象期間

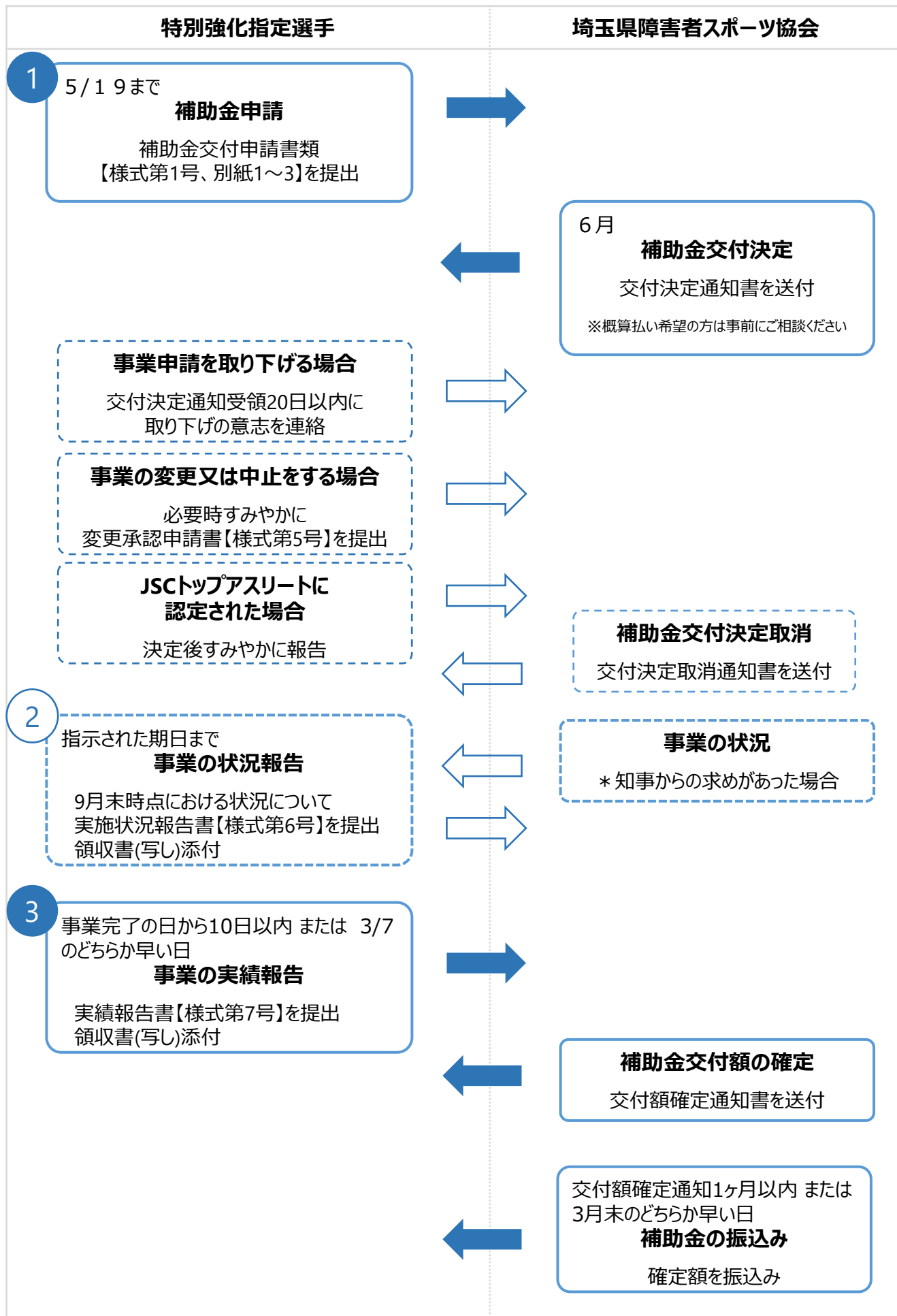
令和5年4月1日から令和6年2月29日まで

(2) 補助金額

1人あたり年間20万円以内

(3) 補助対象経費

①海外遠征	国際大会出場や練習を行うための海外への参加に係る経費
②国内遠征	全国大会や強化練習会（合宿舎）等への参加に係る経費
③競技用具の整備、購入	競技用具の購入及び修理に係る経費。また、対象者が競技に使用する消耗品（5万円未満）の購入
④外部指導者招聘	コーチ及びトレーナーの謝金等に係る経費
⑤治療・身体ケア費用	競技実施に伴うケガに係る治療費、身体ケア（柔道整復、鍼灸、あんまマッサージ等）に係る経費
⑥その他	その他知事が必要と認める経費



4 補助金交付申請書類の提出について

■ 提出期限

5月19日（金）まで

■ 提出書類

- ◇ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ◇ 事業実施計画書（様式第1号 別紙1）
- ◇ 収支予算書（様式第1号 別紙2）
- ◇ 口座振替申出書（様式第1号 別紙3）

■ 申請書の作成にあたって

申請書には、補助金を活用予定の内容を記入してください。

5 補助金の交付

補助金の交付（支払い）は、様式第1号 別紙3「口座振替申出書」に記載された口座に振込みで行います。

■ 精算払いとなります

■ 交付時期

交付額確定通知後1ヶ月以内 または 3月末のどちらか早い日

6 JSCトップアスリートに認定された場合の取扱い

独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「JSC」という。）のトップアスリートに認定された場合、交付決定は取り消しとなります。

認定された場合は速やかに「14 問合せ・書類提出先」までご連絡ください。

7 交付決定後の変更等の取扱い

（1）申請の取り下げ

当該補助金の交付決定後、申請の取り下げのできる期間は、交付の決定の通知を受領した日から20日以内となります。

（2）変更又は中止

交付決定を受けた補助事業の内容又は補助事業の経費の配分の変更や助成事業を中止する場合は、様式第5号「補助金変更（中止、廃止）承認申請書」を提出し、知事の承認を受ける必要があります。ただし、次の軽微な変更については、知事の承認は不要です。

■ 軽微な変更（変更承認申請は不要です）

- ① 補助対象経費総額の30%以内の変更
- ② 補助対象経費総額の増を伴わない補助対象経費の内訳の変更

⇒ 交付決定の補助金額が200,000円の場合、実績報告書の補助対象経費総額が140,000円未満になると軽微な変更該当しないため受理できません。「補助金変更承認申請書」により補助金額の減額の承認を受けてから、実績報告書を提出してください。

8 報告書類の提出について

(1) 補助事業の状況（中間）報告

■ 対象者

知事から提出の求めがあった場合

■ 提出期限

指示された期日

■ 提出書類

- ◇ 補助金実施状況報告書（様式第6号）
- ◇ 事業実施状況報告書（様式第6号 別紙1）
- ◇ 収支状況報告書 総括表（様式第6号 別紙2）
- ◇ 収支状況報告書 支出内訳書（様式第6号 別紙3）
- ◇ 収支状況報告書 旅費明細書（様式第6号 別紙4）
- ◇ 支出額に関する領収書（写し）

(2) 補助事業の実績報告

■ 対象

全員

■ 提出期限

事業完了の日から10日以内 または 3月7日のどちらか早い日

■ 提出書類

- ◇ 補助金実績報告書（様式第7号）
- ◇ 事業実績報告書（様式第7号 別紙1）
- ◇ 収支決算報告書（様式第7号 別紙2）
- ◇ 実績報告書 支出内訳書（様式第7号 別紙3）
- ◇ 実績報告書 旅費明細書（様式第7号 別紙4）
- ◇ 支出額に関する領収書（写し）

■ 報告書の作成にあたって

報告書には、補助金を充当した内容のみを記入してください。

9 領収書について

(1) 報告時には、要件を満たした領収書（証）の写しを提出してください。
原本は帳簿等の書類とともに令和11年3月末まで保存してください。

(2) 領収書の取得については、下記の点に気を付けてください。

■ 宛名は「強化指定選手の氏名」としてください。

■ 領収日は令和5年4月1日から令和6年2月29日までが対象です。

■ 領収書は発行元・内訳または明細書が確認できるようにしてください。

■ 謝金の領収書には、単価、指導日、用務内容を記入してください。

（記入例）10,000円×2日(4/14・15) 合宿指導謝礼

■ 品名、単価、数量が分かるよう内訳を記入してください。

○「ユニフォーム代」「サプリメント費」等のみの記入は不可です。

（記入例）「消耗品（競技用シャトル 2,268円×3ダース）」

「コールドスプレー 586円×3個」など。

購入品が多数で領収書に書ききれない場合は、「〇〇用品」「〇〇一式」と記入し、納品書、請求書等の内容がわかるものを別途添付ください。

■ インターネットで消耗品等を購入する場合は、領収書が発行されるかを確認した上で、ご利用ください。

■ ポイント、クーポン等を使用し購入した場合はポイント分を除いて記入してください

■ チームで遠征した場合、強化指定選手の分だけ個人あての領収書をもってください。

(3) 大会参加費等を振込みで支払い、領収書が発行されない場合

領収書の発行が難しい場合は、請求書（または金額がわかる書類）と振込明細書の写しをご提出ください。

10 対象経費：旅費（交通費）について

(1) 公共交通機関及び自家用車を利用した旅費を申請する場合は、ひと月ごとに様式6・7「別紙4 旅費明細書」を作成してください。

(2) 公共交通機関（電車やバス）

運賃の領収書がない場合は、下記①②を領収書に代えることができます。

①使用済み切符（駅員がいる改札口で申し出れば、使用済み切符を持ち帰ることができます。）

②ICカード（Suica等）履歴で乗車・降車駅、金額が確認できる場合は、履歴を印字したもの（写し）

【参考】JR東日本 HP

<https://www.jreast.co.jp/suIca/use/record/index.html>

【参考】PASMO HP

<http://www.pasmo.co.jp/about/service/history/>

(3) 自家用車

①旅費の算出方法

出発地から目的地までの地図上の距離（※2）1kmにつき18円を乗じた額。領収書は不要です。

※2 最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算してください。ただし、天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算してください。

②有料道路を利用した場合（ETC使用した場合も含む）

領収書、ETCカード利用証明書・利用明細利用証明書・利用明細いずれかの写しの添付が必要です。

1 1 対象経費：その他費用について

- (1) 郵送料、配送料、競技用具運搬料について
送付物及び送付先一覧を添付してください。送付目的も明らかにしてください。
- (2) 練習場賃借料等について
付属設備使用料がある場合は、明細書のコピーも添付してください。

1 2 海外遠征時に現地通貨での支払いが生じた場合

為替レートは、支払時に適用したレート根拠（外国送金依頼書等）があれば、それに従い記入し、写しを提出してください。

レート根拠が不確かな場合は、埼玉りそな銀行が毎月公表している外国為替相場の一覧表に基づき換算してください。（円未満切り捨て）

クレジットカード払いの場合は、実際に請求された金額（円）を記入し、利用代金明細書等の写しを提出してください。

あ

1 3 注意事項

- (1) 補助金の取り扱い
本事業における補助金以外に国、地方自治体または競技団体等から助成を受けている場合や、全額が支払われている場合には、本事業による補助金の対象となりません。ただし、他の機関等の助成を受けてもなお、自己負担がある場合には、その部分を対象とします。
- (2) 書類の整備
補助金に係る収入及び支出は帳簿（任意様式）を備え、証拠書類を整備保管してください。保存期間は、事業完了翌年度から5年間です。

14 問合せ・書類提出先

一般社団法人埼玉県障害者スポーツ協会

〒330-8522

さいたま市浦和区大原3-10-1 埼玉県障害者交流センター内

電話 048-822-1120

FAX 048-822-1121

E-mail 2004.paradream@sainokuni-sasa.or.jp

- ◎ 補助金に関する電子データ様式は、一般社団法人埼玉県障害者スポーツ協会ホームページ上に掲載します。

URL <https://sainokuni-sasa.or.jp/>

「選手育成強化事業」ページをご覧ください。