

支出についての補足説明資料 【競技力向上推進本部事業】

令和6年度

支出科目	補 足 説 明
交通費	<p>①「交通費」の様式記載について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮に同じ単価の往復であっても、旅行日ごとに記載する。 ・受領印を押印できない場合は、自書でのサインも可とする。 (間違った例：学校～旅行先間 ○○○円×30回分の合計額) <p>②雑費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鉄道賃等の交通費の支出がない場合（徒歩、自転車、乗用車同乗）、雑費は支給できない。 <p>③前泊計上は原則不可。ただし、理由ある場合は事前に事務局に事情説明の上、根拠資料（要請資料や要項等）を添付する。</p> <p>④高速料金や駐車場代の領収書等、宛ての記入ができないものは、日時や場所から判断し、適当と認められるものは証拠書類となる。（領収書綴りの摘要欄に「○○協会・連盟 確認済」と記載する。）</p> <p>⑤航空機の利用について</p> <p>ア) 必要な証拠書類について、次による場合は支払額の内訳・明細が必要。</p> <p>(a) 利用航空会社がLCC（ジェットスター・ジャパン、スカイマーク等）の場合。</p> <p>(b) 旅行代理店（インターネットの旅行代理店を含む）から航空券を購入するため、領収証発行元が航空会社でない場合。</p> <p>⑥国スポ・関東ブロック大会における選手及び監督の交通費については、本事業から支給できない。</p>
宿泊費	<p>①バス会社がバス運転士の宿泊費を負担する場合は対象外。</p> <p>②寮費は対象外。</p> <p>③宿泊先名がわかるようにする。（ホテル名・旅館名等）</p>
食糧費	<p>①合宿所で自分たちが材料を購入して作った食事代は全て「食糧費」に計上する。 (※合宿中の飲食店で飲食代（朝食・夕食）は、「宿泊費」に計上する。)</p> <p>②お弁当を買う際に購入したレジ袋は食糧費で計上可。</p>
光熱・燃料費	<p>①レンタカー利用時に燃料代が含まれているか確認のため明細を必ず添付し、含まれている場合は、綴書を別々に作成し、燃料代を「光熱・燃料費」に計上する。</p>
消耗品費	<p>①合宿時に食材と一緒に調味料・食器洗い用洗剤等を購入した場合は「消耗品費」に計上する。</p> <p>②「お菓子・おつまみは不可」だが、競技時にエネルギー補給を目的とした食品は可とする。</p> <p>③消耗品を買う際に購入したレジ袋は消耗品費で計上可。</p>
印刷製本費	<p>①印刷及び製本を依頼するために要する経費をいう。（業者依頼に限る）</p>
負担金	<p>①大会等で参加条件として諸検査が必要な場合、「負担金」で計上する。</p> <p>②送料が生じた場合、「負担金」で計上可。</p>
通信運搬費	<p>①借上レンタカー及び借上バス利用時の領収書には利用日と利用区間の記載を依頼すること。 (但し書記載例：○月○日～○月○日、○場所○～○場所○、利用レンタカー代)</p>

全体として	<p>①同じ領収書の中に二つ以上の支出科目が入っている場合、支出科目を分け、領収書綴を別々に作成する。（例：「食材料費」と「消耗品費」。「会場使用料」と「食糧費（昼食代）」）</p> <p>②本年度の事業の開始は令和6年4月1日より、終了は令和7年3月31日。事業に対する支払いもこの期間内に行うこと。支払日が期間外の領収書は対象外。</p> <p>③支出科目「その他」（単価が2万円以上の物品等）の支出については、事務局と事前協議して了承を得たもの以外は認められないので、留意すること。</p>
領収書	<p>①例えば複数の物を購入し、それが領収書から「何を何個で単価はいくらなのか」が読み取れない場合は、明細書等の添付が必要である。</p> <p>②ホッチキス留めや領収書を重ねて糊付けしないこと。一枚一枚見えるように糊付けをする。裏面も添付用に使用し、貼るスペースがなければ別紙に貼り付ける。</p>
収入印紙	<p>①記載された受取金額が、5万円未満（非課税：収入印紙不要） 5万円以上100万円以下（200円） ※ただし、「消費税10%込み」と記載があれば、54,999円まで非課税 【国税庁HP：印紙税額一覧表「売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書」参照】</p>
綴書	<p>①記載が必要な時は、必ずボールペンを使用する。（消せるボールペン・鉛筆書きは不可）</p>