

～目指せ！未来のオリンピック！！～
中高生連携強化事業助成金交付要綱

(目的)

第1条 中高生連携強化事業を適正に実施するため、助成金の交付に関して必要な事項を定める。

(交付申請)

第2条 この助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、助成金交付申請書（様式第1号）と事業実施計画書（様式第2号）を、別に定める期日までに提出すること。

(対象経費)

第3条 助成金対象経費は、次のものとする。（別表1参照）

- ア 旅費
- イ 謝金
- ウ 使用料及び賃借料
- エ 需用費
- オ 役務費

(交付決定)

第4条 助成金交付申請書受理後、これを審査し、適当と認めるときは交付決定し、交付決定通知書（様式第3号）を申請者に通知する。

(申請の取り下げ)

第5条 前条の通知を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、その交付決定の通知を受領した日から起算して20日以内に申請の取り下げをすることができる。

(助成事業の内容又は経費の配分の変更)

第6条 助成事業者は、助成事業（助成金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ助成事業の変更承認申請書（様式第4号）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

2 会長は、前項の承認に際し、必要に応じて条件を付し、又は該当条件を変更することができる。

(軽微な変更)

第7条 前条第1項ただし書の「軽微な変更」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 助成対象経費の各経費区分間の配分をいずれか低い額の20%以内で変更する場合及び助成対象経費総額の20%以内を増減する場合
- (2) 助成の目的及び助成事業の成果に影響を及ぼさない範囲で助成事業の細部の変更をする場合

(助成事業の中止又は廃止)

第8条 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、助成事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実施報告)

第9条 助成事業者は、事業完了の日から起算して30日以内またはその日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、事業実績報告書(様式第6号)と次に掲げる書類を提出すること。

- ア 事業実施報告書(様式第7号)
- イ 経費証拠書類(別表2参照)
- ウ 事業の様子が分かる写真

(助成金の額の確定)

第10条 事業実績報告書受理後、これを審査し、その報告に係る実施結果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、助成金の額を確定し、確定通知書(様式第8号)を助成事業者に通知する。

- 2 助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命じる。

(助成金の概算払い又は精算払いの請求)

第11条 助成事業者は、助成金の概算払い又は精算払いを受けようとするときは、助成金概算払(精算払)請求書(様式第9号)を提出すること。

(その他必要な事項)

第12条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関するその他の必要事項は会長が別にこれを定める。

- 2 領収書のあて名は、補助対象者である各競技団体名とすること。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表1 (助成対象経費)

科目	備 考	
旅費	<交通費> 自家用車移動：2,200 円以内（同一市町村内の移動の場合 1,100 円以内） 公共交通機関移動：交通費は実費とする。 <宿泊費> 1 泊 9,800 円以内	
謝金	内部指導者	1 時間あたり 2,200 円を上限
	外部指導者	1 時間あたり 11,500 円を上限
	ドクター	1 日あたり 11,500 円を上限
	トレーナー等	1 日あたり 7,000 円を上限
使用料及び賃借料	会場・器具借上料 バス・レンタカー・タクシー借上料 有料道路通行料・駐車場代	
需用費	消耗品費（※衣類、食品飲料は除く）・燃料費（自家用車等）	
役務費	通信運搬費・保険料（スポーツ傷害保険）	

別表2 (中高生連携強化事業に係る経費証拠書類一覧)

費目		証拠書類	留意点
旅費	交通費	自家用車移動 ・様式 10 号に本人の署名・受領印	・自家用車移動の場合は、様式 10 号のみの提出で構わない。
	交通費	公共交通機関移動 ・交通機関の発行する領収書 ・旅行代理店等の発行する領収書	・領収書には、年月日、金額及び旅行先が明記されていること。
	宿泊費	ホテル等 宿泊営業施設 合宿所・公民館等 発行する領収書 ・様式第 10 号	・領収書は発行者が作成し、ホテル名等の入った印又は相手先代表者の印があること。 ・領収書には年月日、金額及び利用日等の内訳明細が明記されていること。
謝金		・支給対象者の署名・受領印	・領収書の様式は問わない
使用料及び賃借料		・業者、施設等の発行する領収書	・領収書には、年月日、数量、金額及び内容等の内訳明細が明記されていること。
需用費			
役務費			