

**令和6年度 第83回国民スポーツ大会・第28回全国障害者スポーツ大会
競技役員等養成・開催準備活動支援事業実施要領**

第1 趣旨

この要領は、第83回国民スポーツ大会・第28回全国障害者スポーツ大会競技役員等養成・開催準備活動支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条別表および第16条の規定に基づき、必要な事項に関して定めるものとする。

第2 実施主体

補助金交付の対象となる事業の実施主体は、第83回国民スポーツ大会（以下「国スポ」という。）の正式競技（冬季競技を除く。）及び特別競技の競技団体ならびに、第28回全国障害者スポーツ大会（以下「全スポ」という。）の正式競技の競技運営主管団体（以下、両大会の実施主体を「競技団体」という。）とする。

第3 補助金交付の対象となる事業

補助金交付の対象となる事業は、交付要綱に定められた次の事業とする。

1 競技役員等養成事業

(1) 中央講習会等派遣事業

審判員・要資格運営員の資格取得、資格維持及び審判資質の向上を図るため、国スポまたは全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が必要と認めた者を中央（ブロック）競技団体が主催する講習会、審査会、全国（ブロック）大会等へ派遣して養成する事業

①派遣期日

4月1日から翌年3月31日までの間に派遣するものとする。

②派遣回数

助成の対象となる派遣回数は、原則として派遣者1人あたり年1回を上限とする。

ただし、国スポと全スポ両大会の競技会を主管する団体については、それぞれを別に扱い、同一の者を各1回派遣することができる。

③派遣日数

助成の対象となる派遣日数は、原則として2泊3日以内の期間とする。

④派遣対象者および派遣者数

ア 派遣対象者は、国スポまたは全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が派遣する必要があると認めた者とする。

イ 派遣者数は、原則として国スポまたは全スポの審判員・要資格運営員養成計画に定められた人数を上限とする。

(2) 県内講習会等開催事業

審判員・要資格運営員の資格取得、資格維持及び審判資質の向上を図るため、中央（ブロック又は県内）から講師を招き、国スポまたは全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち競技団体が必要と認めた者を対象とした講習会等を開催し、養成する事業

①開催期日

4月1日から翌年3月31日までの間に開催するものとする。

②開催回数

原則として1競技団体につき、年2回を上限とし、次のとおりとする。

ア 県外講師による県内講習会等は、原則として年1回を上限とする。

イ 県内講師による県内講習会等は、原則として年1回を上限とする。

ただし、県外講師による県内講習会等は開催せずに、県内講師による県内講習会等のみを開催する場合は、年2回を上限に認める。

ウ 国スポと全スポ両大会の競技会を主管する団体については、それぞれを別に1競技団体として扱う。

エ 国スポにおいて種目ごとに講習会等を開催する必要があると認められる場合については、種目ごとに年2回を上限とする。

オ 全スポにおいて複数競技を主管する団体については、競技ごとに年2回を上限とする。

③開催日数

助成の対象となる開催日数は、原則として当該講習会等の実施要項等に記載の期間とする。

④講師、受講対象者及び受講人数等

ア 講師は原則として中央競技団体が定める審判資格等を有する者1人とする。

ただし、全スポに係る講習会等において講師の補助員が必要な場合は、1名分を補助対象とする。

イ 受講対象者は、国スポまたは全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が必要と認めた者とし、原則として国スポまたは全スポの審判員・要資格運営員養成計画に定められた人数を上限とする。

2 開催準備活動支援事業（全スポ競技は、実施競技決定後に事業開始）

（1）調査・研究

国スポまたは全スポに係る開催準備業務の推進、大会運営能力の強化を図るため、先催県で開催される国スポと全スポ本大会及び各リハーサル大会の視察を行う事業。

また、競技会の円滑な運営に必要な中央（ブロック）競技団体、県・会場地市町村及び関係機関・団体との連絡調整を行う事業ならびに県外開催競技に対する現地視察、協議等、会長が必要と認める事業。

①実施期日

4月1日から翌年3月31日までの間に実施するものとする。

②実施回数・日数・人数

事務局が設定した補助上限額内で競技団体が計画した回数、日数、人数とする。

③対象者

競技団体が参加する必要があると認めた者とする。

④その他

ア 中央競技団体が開催する通常（定例）の理事会等への出席は対象外とする。

イ 競技により各種目の特性が異なり、種目毎に事業を実施する必要があると認められる場合については、種目毎に1競技団体として取り扱い、補助金を交付する。

（2）全スポ競技の円滑実施・理解促進

全スポ開催に際し、当該競技種目の特性や参加選手の障害特性について理解を深め、円滑な競技運営を行うため、中央（ブロック又は県内）から講師を招き、研修会等を行う事業。

①開催期日

4月1日から翌年3月31日までの間に実施するものとする。

②開催回数

原則として1競技につき、年1回を上限とする。

③対象者

全スポに競技役員等として従事する見込みの者のうち、競技団体が参加する必要があると認めた者とする。

第4 補助対象経費及び補助金の額等

補助対象経費および補助金の額等は、次のとおりとする。

1 競技役員等養成事業

(1) 中央講習会等派遣事業

補助対象経費	補助金の額	備考
講習会等へ派遣するために必要な経費の実費のうち、それぞれの定めるところによる。		
旅費	受講者 交通費 受講者 宿泊費 ▼交通費 ・公共交通機関使用の場合 鉄道、バス等の実費 ・個人車両使用の場合 25円/km ▼高速道路使用料 ・個人車両使用の場合の高速道路使用料の実費 ▼宿泊費 ・甲地：1人1泊13,100円を上限とする実費 ・乙地：1人1泊11,800円を上限とする実費	・対象期間は2泊3日（1人年1回）を上限とする。 ・受講者交通費積算の起点（出発地）は自宅とする。 ・主催者等から旅費が支給される場合は、その額を減じた額を限度とする。 ・特急列車・急行列車乗車区間が片道50km以上の場合は、特急料金・急行料金も対象とする。 ・特急料金・急行料金が対象となる場合で、乗車区間が100km以上の場合は、指定席料金も対象とする。 ・タクシー料金は対象外とする。 ・個人車両を使用した場合における行程に1km未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。 例：片道5.6km×往復=11.2km≒11km ・宿泊費は県外で開催される事業のみ対象とする。 ・宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とするが、宿泊施設とは別で食事又は食料品を購入した場合の費用は対象外とする。
役務費	傷害 保険料 ▼傷害保険料 ・講習会1回あたり、1人300円を上限とする実費	・既に競技団体に加入している場合は対象外とする。 補助対象は、実施事業ごとに完結するものに限る。 ・受講料、受験料、登録料、認定料等は対象外とする。
その他	・会長が特に必要と認めたもの。	

注1) 自家用車利用（乗り合わせ：同乗）の場合の対象者は、運転者（所有者）とする。

注2) 甲地（下記以外の地域は乙地となる。）

東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、さいたま市、千葉市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

(2) 県内講習会等開催事業

補助対象経費	補助金の額	備考
講習会等を開催するために必要な経費の実費のうち、それぞれの定めるところによる。		
報償費	▼謝金 【県外講師】年1回を上限 ・1人1日20,000円以内 【県内講師】年1回を上限 ・1人1日10,000円以内	・実施要項記載の期間内 ・講習会1回につき、講師は1人とする。 ・半日以内の場合、1人1/2円以内とする。

2 開催準備活動支援事業

(1) 調査・研究

補助対象経費		補助金の額	備考
		<ul style="list-style-type: none"> 先催県の視察を行うために必要な経費の実費とする。ただし、1競技団体につき、10万円を上限とする。 次の項目についてはそれぞれの定めるところによる。 	<ul style="list-style-type: none"> 国スポにおける下記競技団体については、種目ごとに1競技団体として扱うことができる。 (水泳、バレーボール、体操、自転車競技、カヌー、ライフル射撃、高校野球) 全スポにおける下記競技団体については、種目ごとに1競技団体として扱うことができる。 (卓球、バレーボール、ソフトボール)
旅費	交通費	▼交通費 <ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関使用の場合 鉄道、バス等の実費 個人車両使用の場合 25円/km ▼高速道路使用料 <ul style="list-style-type: none"> 個人車両使用の場合の高速道路使用料の実費 	<ul style="list-style-type: none"> 交通費の積算の起点(出発地)は自宅とする。 主催者等から旅費が支給される場合は、その額を減じた額を限度とする。 特急列車・急行列車乗車区間が片道50km以上の場合は、特急料金・急行料金も対象とする。 特急料金・急行料金が対象となる場合で、乗車区間が100km以上の場合は、指定席料金も対象とする。 タクシー料金は対象外とする。 個人車両を使用した場合における行程に1km未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。 例：片道5.6km×往復=11.2km=11km 宿泊費は県外宿泊のみを対象とする。 宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とするが、宿泊施設とは別で食事又は食料品を購入した場合の費用は対象外とする。
	宿泊費	▼宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> 甲地：1人1泊13,100円を上限とする実費 乙地：1人1泊11,800円を上限とする実費 	
賃貸料	器具借上料	▼器具借上料 <ul style="list-style-type: none"> レンタカー借上料の実費 	<ul style="list-style-type: none"> レンタカーの使用は視察を行う現地での移動のみを対象とし、行程は必要最低限とする。
需用費	燃料費	▼燃料費 <ul style="list-style-type: none"> レンタカー借上げにかかる燃料費の実費 	
その他		<ul style="list-style-type: none"> 会長が特に必要と認めたもの。 	

注1) 自家用車利用(乗り合わせ:同乗)の場合の対象者は、運転者(所有者)とする。

注2) 甲地(下記以外の地域は乙地となる。)

東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、さいたま市、千葉市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

(2) 全スガ競技の円滑実施・理解促進

県内講習会等開催事業に準じる

第5 会計処理

- 1 会計処理の適正を期するため、必要な帳簿を整備すること。
- 2 通帳、帳簿及び証拠書類等は随時照合すること。

第6 事業実施状況等の確認

事業の実施状況および経費については、事業完了後に競技団体が実績報告書に添付して提出する別表1に掲げる証拠書類により、第83回国民スポーツ大会・第28回全国障害者スポーツ大会群馬県準備委員会事務局が確認する。

第83回国民スポーツ大会・第28回全国障害者スポーツ大会
競技役員等養成事業・開催準備活動支援事業経費証拠書類等一覧

1 競技役員等養成事業

(1) 中央講習会等派遣事業

- 中央講習会等の実施要項等（講習会等の実施内容が記載された書類）
- 資格・段位・称号等の取得を証明する書類、審判手帳、競技プログラム等の受講・参加を証明する書類の写し
- 支出を証明する証拠書類

補助対象経費	内 容	証拠書類
旅 費	受講者交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書 ・航空機に搭乗したことが証明できる半券 ・出発地から目的地までの経路、交通手段、交通費を記載した旅行行程表 ・大会等において移送事務を担当する部局による領収書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が受講者に交付した交通費に対するもの） ・会計管理者等署名・押印のある支払い証明書
	個人車両	<ul style="list-style-type: none"> ・出発地から目的地までの経路、走行距離及び同乗者、交通費（走行距離（km）×25円）、高速道路等有料道路の乗車区間と金額等を記載した旅行行程表 ・高速道路等有料道路の領収書または金額が確定した利用明細書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が受講者に交付した交通費及び高速道路利用料に対するもの）
	受講者宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書
	研修所・合宿所等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者又は代表者の発行する領収書 ・大会等において宿泊事務を担当する部局による領収書 ・寝具を借用した業者の発行する領収書
役務費	傷害保険料	受講者の受講期間の保険料 <ul style="list-style-type: none"> ○次の両方を添付 ・保険契約書のコピー ・保健会社等の発行する領収書又は保険料を入金したことが証明できる振込済証等
	その他	会長が特に必要と認めたもの <ul style="list-style-type: none"> ・相手先が発行する領収書

- ※ 領収書に内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付すること。
- ※ 領収書を必ず添付すること（コピー可）。
- ※ 「その他」の「会長が特に必要と認めたもの」については、講習会等へ派遣するうえで必要不可欠であることが確認できる書類を添付すること。

(2) 県内講習会等開催事業

- 県内講習会等の実施要項等（講習会等の実施内容が記載された書類）
- 資格・段位・称号等の取得を証明する書類、審判手帳、競技プログラム等の受講・参加を証明する書類の写し
- 支出を証明する証拠書類

補助対象経費		内 容	証拠書類
報償費	講師謝金	県外講師謝金 県内講師謝金	・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に対して交付した謝金に対するもの）
旅 費	講師・補助員 交通費	J R 私鉄 航空機 バス 船舶等の公共交通機関	・交通機関の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書 ・航空機に搭乗したことが証明できる半券 ・出発地から目的地までの経路、交通手段、交通費を記載した旅行行程表 ・大会等において移送事務を担当する部局による領収書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に交付した交通費に対するもの） ・会計管理者等署名・押印のある支払い証明書
		個人車両	・出発地から目的地までの経路、走行距離及び同乗者、交通費（走行距離（km）×25円）、高速道路等有料道路の乗車区間と金額等を記載した旅行行程表 ・高速道路等有料道路の領収書または金額が確定した利用明細書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が講師に交付した交通費及び高速道路利用料に対するもの）
	県外講師、 県外補助員 宿泊費	ホテル等宿泊営業施設	・宿泊施設の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書
需用費	消耗品費	文具代等	・購入先業者が発行する領収書
	印刷製本費	用紙代、印刷代等	・購入先業者が発行する領収書
	食糧費	弁当（昼食）代	・弁当（昼食）の購入先が発行する領収書（レシート可）
役務費	通信運搬費	郵送料、器具運搬料等	・郵便局、業者等が発行する領収書
	傷害保険料	講師、補助員、受講者の受講期間の保険料	○次の両方を添付 ・保険契約書のコピー ・保健会社等の発行する領収書又は保険料を入金したことが証明できる振込済証等
使用料及び賃借料	会場使用料	会場・会議室等使用料	・施設等を管理する機関の発行する領収書
	器具借上料	器具借上料	・施設等を管理する機関の発行する領収書
	その他	会長が特に必要と認めたもの	・相手先が発行する領収書

- ※ 領収書に内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付すること。
- ※ 領収書を必ず添付すること（コピー可）。
- ※ 「その他」の「会長が特に必要と認めたもの」については、講習会等へ開催するうえで必要不可欠であることが確認できる書類を添付すること。

2 開催準備活動支援事業

(1) 調査・研究

- 開催準備活動支援事業報告書
- 事業の実施が確認できる書類（事業の様子がわかる写真や会議資料の写しなど）
- 支出を証明する根拠書類

補助対象経費		内 容	証拠書類
旅 費	交通費	J R 私鉄 航空機 バス 船舶等の公共交通機関	<ul style="list-style-type: none"> ・交通機関の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書 ・航空機に搭乗したことが証明できる半券 ・出発地から目的地までの経路、交通手段、交通費を記載した旅行行程表 ・大会等において移送事務を担当する部局による領収書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が参加者に交付した交通費に対するもの） ・会計管理係等署名・押印のある支払い証明書
		個人車両及びレンタカー	<ul style="list-style-type: none"> ・出発地から目的地までの経路、走行距離及び同乗者、交通費（個人車両の場合は走行距離（km）×25円）、高速道路等有料道路の乗車区間と金額等を記載した旅行行程表 ・高速道路等有料道路の領収書または金額が確定した利用明細書 ・本人の署名、押印のある領収書（競技団体が参加者に交付した交通費（自家用車のみ）及び高速道路使用料に対するもの）
	宿泊費	ホテル等宿泊営業施設	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設の発行する領収書 ・旅行代理店の発行する領収書
		研修所・合宿所等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者または代表者の発行する領収書 ・大会等において宿泊事務を担当する部局による領収書 ・寝具を借用した業者の発行する領収書
貸 貸 料	器具借上料	レンタカー借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・借入先業者が発行する領収書
需 用 費	燃料費	レンタカー使用に係る燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入先業者が発行する領収書（レシート可）
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・会長が特に必要と認めたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手先が発行する領収書

※ 領収書に内訳明細（金額の内訳、単価、個数、人数、年月日等）が記載されていない場合は、内訳明細が確認できる請求書等の書類を添付すること。

※ 領収書を必ず添付すること（コピー可）。

※ 「その他」の「会長が特に必要と認めたもの」については、事業を実施するうえで必要不可欠であることが確認できる書類を添付すること。

(2) 全スポ競技の円滑実施・理解促進

県内講習会等開催事業に準じる