

## 一般社団法人延岡市体育協会補助金の執行に関する取扱い

### 1 目的

この取り扱いは、補助金の適正かつ効率的な執行を図るための基準を定める事を目的とする。

### 2 定義

- (1) 補助金等 一般社団法人延岡市体育協会が補助金、助成金等の名目で大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各種規程、要項等
- (3) 加盟団体等 本会の加盟団体等

### 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、補助金の交付を保留するものとする。

(注) 補助金等執行体制

- ① 予算執行のルールが整備され、ルールに沿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ものを配置している)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) 加盟団体等は、不適切な執行が判明した場合は、補助金の一部または全額を返還しなければならない。また、その内容が過年度に及ぶものであれば最大5ヶ年の返還とする。
- (4) 本会は、補助金の適正な執行を期するため、必要に応じて事業執行状況、補助金等の執行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、別途指示した書類を期限厳守で提出すること。
- (2) 提出書類の未記入事項がな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。
- (3) 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)
- (4) 複数の支出決算書を作成した場合は全体を統括する収支決算書を作成すること。
- (5) 補助金等を支出した場合は、領収書を添付すること。
  - ① 宛名は特に指定された場合を除き「所属加盟団体名 代表者指名」とする。
  - 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。本人以外の者が他に代わって記名、押印を行わないこと。なお、ホテル等利用の場合は領収書を添付すること。
  - ③ 複数の者の領収書の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。
  - 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 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添付すること。

- ⑦ 補助金関係資料は5年間保管すること。
- ⑧ 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。但し、県民総合スポーツ祭補助金は除く。口座名義が、加盟団体代表者と異なる場合は、代表者の委任状を添付すること。

## 5 対象経費の計算等

- (1) 交通費  
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) 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とする。
- (3) 使用料賃借料 …会場使用料、競技器具使用料等
- (4) 報償費 …講師謝金
- (5) 食糧費 …弁当代等
- (6) 需用費 …競技用消耗品、事務用消耗品、印刷製本費、現像費
- (7) 役務費 …通信運搬料、振込手数料、傷害保険料等

この扱いは、平成30年4月1日から施行する。