

令和 6 年度（公財）新潟県スポーツ協会 競技水準向上対策事業補助金に関する Q&A

※お手元に「令和 6 年度競技水準向上対策事業事務手続きの手引き」（以下、「手引き」という）をご準備ください。ダウンロードはこちら→ <https://www.niigata-sports.or.jp/download/>

※下記いずれにも該当しない内容については、当協会へお問い合わせください。

Q.1 交付申請前の 4 月に強化練習会があります。補助対象になりますか。

A.1 補助対象になります。

補助対象になる事業の実施期間は「手引き P.5▶ I 2.実施期間について」でご確認ください。

Q.2 交付申請はいつまでに行えばよいでしょうか。

A.2 交付申請期日は「手引き P.6▶ II 2. (2) 交付申請期日・交付申請書類提出先」に記載の通りです。なお、補助金の交付に差し支えますので期限内に申請をお済ませください。

Q.3 交付申請書類を作成しています。

①「1 令和 6 年度競技水準向上対策事業申請報告様式（様式第 1 号、第 2 号-1、第 3 号-1、2、第 4 号-1,2）」は入力後にエクセルデータで提出すればよいですか。PDF データにしたらよいですか。

②「2 令和 6 年度競技水準向上対策事業補助金交付申請報告様式（様式第 2 号-2,3,4,6、4 号-3）」は事業ごと種別ごとにブックを分けて使った方がよいでしょうか。シートを分けて使った方がよいでしょうか。

A.3 ①上記様式は競技団体から（公財）新潟県スポーツ協会あてに出す書類です。PDF データでのご提出が望ましいですが、エクセルデータで提出された場合も受理いたします。

②事業・種別ごとに作成していただければ、ブックで分けていただいてもシートで分けていただいても構いません。競技団体のご担当される方がやりやすい方法を選択してください。

なお、様式第 2 号-3・6は該当する内容がある団体のみ使用する様式ですので、ない団体は提出不要です。

Q.4 様式第 2 号-5名簿はいつ出せばよいですか。

A.4 「手引き P.5▶ I 1. 補助事業の計画について(2)」に事業対象者を明確にしたうえで事業を実施するよう記載しておりますように、事業実施前に対象者名簿が作成されているものと考えております。国スポ強化事業については、対象選手人数を定めており、指導者についても年度当初の時点で対象となりうる方の把握はできているものと思っておりますので、交付申請時にご提出ください。

新潟ジュニア育成事業および強化スタッフ支援事業については、事前に対象者を定めることが困難である為、報告時のみのご提出で結構です。

Q.5 報償費を支払う際、源泉徴収は必ず行わなくてはならないでしょうか。

A.5 報償費を支払う側か受け取る側のいずれかが所得税の納税手続きを行う必要があります。

所轄税務署の指導に基づき適正な処理を行ってください。

Q.6 新潟ジュニア育成事業・国スポ強化事業の対象者に記載がある「県外優秀チーム」に条件はありますか。また、招へいたした場合の宿泊費の上限はどのようになりますか。

A.6 条件は定めていません。

ただし、競技団体が県外優秀チームとして本県競技水準向上対策事業に招へいすることで、競技力向上につながるチームである必要があります。宿泊費の取り扱いは「手引きP.19▶宿泊費」に記載の通りです。

Q.7 収支予算書・収支決算書に対象外経費を記載する欄がありますが、記載方法がわかりません。

A.7 当事業の補助対象経費には報償費・交通費・宿泊費・会場使用料・大型競技用具運搬費・競技用消耗品費・手数料の7科目があります。それ以外で支出がある場合は「左記以外の費目」の列に記入します。

支出合計の内、①「左記以外の費目」と②補助対象経費に該当していても「補助上限額超過分」「補助事業の目的に合致しないもの」「報告時に証憑書類が提出できないもの、証憑書類の確認事項を満たさないもの」「事前に申請していない消耗品の購入費用」等については対象外経費となりますので、①と②の合計を「内、対象外経費」の欄に記入してください。

Q.8 収支予算書・収支決算書の実施状況の項目はどのように使いますか。

A.8 収支予算書については交付申請時には記載の必要はありません。変更申請をする場合、添付書類として収支予算書を添付していただきますが、その際には収支予算書に変更申請時点の事業の実施状況が落とし込まれている必要があります。その場合はリストから事業の実施状況を選択してください。

収支決算書は、事業番号終了毎にご記入いただきますが、計画を立てた事業については原則すべて実施していただくことになっております。事業を実施していく中で、やむを得ない理由により日程や事業内容の変更、事業を中止することがありますが、その状況を確認するために設けている項目ですので、該当する実施状況を選択してください。

Q.9 報告書類に添付する証憑書類は補助金を充当した金額分だけでも良いでしょうか。

A.9 収支予算書・収支決算書には事業に係る支出を原則すべて記載いただいておりますが、それに対応する証憑書類の整備をお願いします。

Q.10 報告書の綴り方について、「手引き P.8IV実績報告について〈報告書の綴り方〉」と「手引き P.9IV 2. 報告書の提出～補助金額の確定までの流れについて(1)に記載の書類の順番が異なりますが、どちらを正としてまとめればよいでしょうか。

A.10 「手引き P.8IV実績報告について〈報告書の綴り方〉」を参考にまとめてください。

Q.11 報告書類の提出方法について教えてください。

A.11 令和6年度も紙での提出をお願いします。ただし添付書類の「実施要項・大会要項および大会結果」についてはデータでの提出も可です。

証憑書類については原本又はコピーの提出いずれかを選べるようになっております。競技団体でどちらを保管する必要があるのかを確認し、ご対応ください。

紙での提出とは別に、様式第2号-2(様式第2号-3)計画書兼報告書についてはデータをご提出ください。なお、提出形式はエクセルデータで、「手引き P.9▶IV2. (2) 報告書類提出期日・提出先」に記載があるデータ送付先までメールでお送りください。