



# 令和5年度宮城県高等学校体育連盟 体育大会感染症予防対策事業費補助金の手引

1	基本的事項	1
2	配分額一覧	2
3	執行上の注意点	3
4	補助対象経費	4
	運用実例及び支出の証明方法	5
5	収支決算書作成の留意点	6
6	各種様式（記載例）	7

## 1 基本的事項

(趣旨)

宮城県高等学校体育連盟会長（以下「会長」という）は、県高等学校総合体育大会及び県新人大会の開催に当たって、関係各専門部長（以下「専門部」という）に対し、通常発生しない感染症予防対策に要する経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとする。

(事業の遂行)

専門部は、交付の目的、決定の内容及びこれに付された条件に従うとともに、最大の効果を上げるよう経費の効率的使用に努めて事業を遂行しなければならない。また、会長はその事業を支援するため、必要な指導助言等を行うことができる。

(状況報告)

会長は、専門部に対し必要に応じて事業の遂行の状況に関し、報告を求めることがある。

(実績報告書)

専門部は、事業終了後、実績報告として以下の関係書類を添えて会長に提出しなければならない。大会毎に作成し、大会終了の日から1ヶ月を経過した日までに提出しなければならない。

- ① 収支決算書
- ② 証明書類

(補助金の返納)

専門部は、返金が生じた場合は、会長が別に定める日・方法により、速やかに返納しなければならない。

(帳簿及び書類の備付け等)

専門部は、当該事業に関する帳簿及び書類を備え付け、これを当該事業の完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

## 2 配分額一覧

70,000円×31専門部（調査により希望した専門部）

令和5年度体育大会感染症予防対策事業費補助金配分額

No.	種目	希望	配分額(案)
1	陸上競技	○	70,000
2	バレーボール	○	70,000
3	バスケットボール	○	70,000
4	ソフトテニス	○	70,000
5	サッカー	○	70,000
6	ラグビー	○	70,000
7	卓球	○	70,000
8	ハンドボール	○	70,000
9	柔道	○	70,000
10	相撲	○	70,000
11	体操	○	70,000
12	バドミントン	×	0
13	ソフトボール	○	70,000
14	ボート	○	70,000
15	自転車競技	○	70,000
16	水泳	○	70,000
17	剣道	○	70,000
18	テニス	○	70,000
19	フェンシング	○	70,000
20	レスリング	×	0
21	野球	○	70,000
22	軟式野球	○	70,000
23	ヨット	○	70,000
24	ウエイトリフティング	○	70,000
25	登山	○	70,000
26	弓道	×	0
27	ボクシング	○	70,000
28	スキー	○	70,000
29	スケート	○	70,000
30	空手道	○	70,000
31	ホッケー	×	0
32	なぎなた	○	70,000
33	カヌー	○	70,000
34	アーチェリー	○	70,000
35	少林寺拳法	×	0
36	ライフル射撃	○	70,000
37	定時制通信制	×	0
合	計	31	2,170,000

### 3 執行上の注意点

#### 1 対象大会について

宮城県高等学校総合体育大会（以下「総体」），宮城県高等学校新人大会（以下「新人大会」）とする。

#### 2 補助対象経費について

医師・看護師の諸謝金・旅費，消耗品費（**単価5万円未満**，マスク，手指消毒液他），賃金（感染症防止対応に必要な人件費），借損料等，大会における感染症予防対策に要する経費とする。

「4 補助対象経費」を参照。

送料（物品搬送含む）・振込手数料・代引手数料・その他手数料等は補助対象外とする。

購入者個人へのポイント加算等は認められない。

補助金額を超えた場合は，大会開催費から支出すること。

#### 3 配分額について

「2 配分額一覧（P2）」のとおりとする。

総体・新人大会への配分については，各専門部において検討するものとする。

#### 4 証明書類について

「領収書」と「明細が分かるもの」を必ず添付すること。

明細が分かるものとは，見積書・納品書・請求書・明細書・使用許可書等があり，「請求書」や「使用許可書」の添付が望ましい。

宛名は，「宮城県高等学校体育連盟〇〇専門部」とする。

明細が分かるものが発行されない場合は，台紙の欄外に詳細（内訳）を記載すること。

感染症予防にかかる経費であることが分かるように，必要に応じて，購入理由や用途を明記した「理由書」を添付すること。

諸謝金や旅費の「受領書」の様式は任意だが，受け取った本人の署名や押印があるものを添付すること。

他団体へ証明書類の原本を提出する場合は，その旨を明記し，写しを添付すること。

#### 5 残金の取扱いについて

総体で残金が発生した場合は，新人大会へ繰り越すことができる。

新人大会終了後の残金は，すべて返金となる。

#### 4 補助対象経費

項目	適用	例
諸謝金	医師・看護師謝礼	健康観察のため医師看護師を配置
旅費	医師・看護師交通費	医師看護師の交通費
消耗品費 ※ 単価5万円未満	マスク・手指消毒液・手袋・体温計等 更衣テント等（感染症予防対策用）	マスク・手指消毒液を購入 ボールを購入(使い回し防止用)
賃金	感染防止対応に必要な人件費	受付や清掃，消毒作業を外部に委託
借損料 ※	控室使用料，テントレンタル代， サーキュレーター，冷風機レンタル代	更衣室として会議室やテントを借用 換気のため送風機を借用

※送料（物品搬送料含む）・振込手数料・代引手数料・その他手数料等は補助対象外とする。

（大会開催費等で支出すること。）

※ネットショッピングや個人名義のクレジットカードでの購入は極力控えること。やむを得ず利用する場合は「領収書・請求書・納品書」が発行されることを確認の上、購入者個人へのポイント加算等がないようにすること。

※日常的な練習に必要な消耗品等の補充ではなく、ボールの使い回しを防ぐため等、感染症予防対策に要する経費として支出すること。

※客観的に感染症予防にかかる経費であることが分かるように、必要に応じて購入理由や用途を明記した「理由書 P12」を添付すること。

## 運用実例及び支出の証明方法

項目	運用実例	証明方法
諸謝金	医師・看護師派遣謝礼 (運用例：宮城県講師謝礼に準ずる)	受領書（氏名・金額・受取証明有）に自筆で署名・押印させる。※様式任意(P11 参考)
旅費	<p><b>※専門部内で交通費等の規定がある場合は、この限りではない。</b></p> <p><b>交通費：</b> 公共交通機関の場合は、実費を上限とする。 自家用車使用の場合は、下記いずれかの方法により算定した距離に32円を乗じた金額を上限とする。 ・各校事務室、検索サイトによる算定 (Yahoo!, livedoor, MapFan)</p> <p>高速料金や駐車場代は、支出の必要性を専門部内で考慮すること。</p> <p><b>宿泊費：</b> 1泊2食（夕食、朝食）上限額10,000円</p> <p>※競技団体や引率等による経費負担者は除く。 ※懇親会費などはこれを対象外とする。</p>	<p>切符購入の際の領収書，旅行業者などが発行する領収書と請求書を添付する。 左記いずれかの方法により算定した書類と受領書（氏名・金額・受取証明有）を添付する。※様式任意（P11参考）</p> <p>高速料金や駐車場代は，領収書を添付し使用者が分かるように記載する。</p> <p>宿泊を伴う場合は，宿泊施設等管理者又は取扱業者が発行する領収書と明細（請求書等）と<b>宿泊者名簿(欄外記載可)</b>を添付する。 (宿泊数, 単価等, 明細が分かるようにする) 学校・企業の合宿所利用の場合は，領収書は施設管理者が発行するもの（部顧問ではない）とし，使用料等明細書を求める。 夕食・朝食の提供を受けた場合はその単価，数量を明記する。</p>
消耗品費	<p>単価5万未満のものとする。 <b>購入者個人へのポイント加算等は認められない。</b> <b>送料（物品搬送料含む）・振込手数料・代引手数料等は補助対象外とする。</b></p>	<p>販売店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。 (※レシート) ※「上様，品代」等は不可である。 学校へ印刷費・紙代等を支払う場合は，可能な限り現物で補完し，上述に準ずること。やむを得ず現金で補完する場合は，事務部会計担当者を通じ，事務部長が発行する受領書を添付する。(※部顧問ではない)</p>
賃金	宮城県最低賃金を上限とし，専門部の定める額と比較し，より低廉な方とする。	<p>受領書（氏名・金額・受取証明有）に自筆で署名・押印させる。※様式任意（P11参考）</p> <p>補助員として高校生が受領する場合は，氏名・学校名・学年の自筆署名とする。 業者に委託する場合は，業者が発行する領収書と明細（請求書等）を添付する。</p>
借損料	<p>会場使用料は使用料金の定めのある施設に限る。（「会場使用謝礼」，駐車場使用料は補助対象外とする） <b>物品搬送料は補助対象外とする。</b></p>	<p>会場管理者が発行する領収書と明細（請求書，使用許可証等）を添付する。 物品をレンタルする場合は，業者が発行する領収書と明細（請求書等）を添付する。</p>

※使用用途や目的に応じて，理由書を添付すること。

## 5 収支決算書作成の留意点

- 1 総体・新人大会毎に作成すること。  
補助対象経費，運用実例及び支出の証明方法を参考にし，関係書類を作成すること。  
補助金配分額を確認し，ずれが生じないようにすること。
- 2 補助金額を超えた場合は，大会開催費等から支出すること。  
ただし，決算書毎に金額を分けて計上すること。その際，いずれか一方には証明書類（領収書等）の写しを添付し，余白に金額の内訳を記載すること。
- 3 証明書類は，支出項目毎に「貼付台紙」等を活用して綴じること。  
(必要に応じて出納簿を添付すること。)
- 4 収支決算書は，大会毎に専門部内にて監査を行うこと。終了後に**収支決算書・証明書類の原本を提出**すること。
- 5 提出期限は，それぞれの大会終了後1ヶ月以内とする。

### < 県高体連事務局へ提出書類 >

書類の種類	様式	作成要領	提出
収支決算書	別添推奨	記載例を参照	原本
証明書類（領収書等）	台紙貼付を推奨	執行上の留意点及び運用実例及び支出の証明方法を参照	原本
出納簿	任意	任意	原本

※ 提出後，県高体連事務局にて監査し，結果を各専門部委員長宛に電子メールで送信する。

不適切な取扱や書類の不足があった場合は，再提出や修正に対応すること。

監査終了後に，**収支決算書・証明書類の原本を返却**する。

※ 返金については，監査終了後に指定口座へ返金手続きを行うため，県高体連事務局に連絡をすること。

(手数料は専門部運営費負担)

※ 監査終了後，帳簿及び書類は専門部にて5年間保存すること。

6 各種様式（記載例）

体育大会感染症予防対策事業費補助金 収支予算書

大会区分		競技名	
------	--	-----	--

【歳入】 (単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
補 助 金		体育大会感染症予防対策事業費補助金
合 計	0	

【歳出】 (単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
諸 謝 金		
旅 費		
消 耗 品 費		
賃 金		
借 損 料		
合 計	0	

総 歳 入 額 0 円

総 歳 出 額 0 円

歳 入 - 歳 出 0 円

部 長 (私印)		監 事 (私印)	
-------------	--	-------------	--

会計担当者

印



## 体育大会感染症予防対策事業費補助金 収支決算書

大会区分	県総合体育大会	競技名	●●●●●
------	---------	-----	-------

【歳入】 (単位：円)

項 目	予 算 額	決 算 額	比 較 増 減	備 考
補 助 金	1,000,000	1,000,000	0	体育大会感染症予防対策事業費補助金
合 計	1,000,000	1,000,000	0	

【歳出】 (単位：円)

項 目	予 算 額	決 算 額	比 較 増 減	備 考
諸 謝 金	100,000	60,000	-40,000	医師看護師謝礼
旅 費	100,000	6,000	-94,000	医師看護師交通費
消 耗 品 費	500,000	150,000	-350,000	マスク消毒液60,000円ボール代50,000円 IDカード20,000円 ブルーシート10,000円マット10,000円
賃 金	50,000	44,000	-6,000	大会運営補助員 (外部委託)
借 損 料	250,000	150,000	-100,000	控室使用料50,000円カーチェアレーター・ テント・冷風機レンタル代100,000円
合 計	1,000,000	410,000	-590,000	

理由書を添付する。

総 歳 入 額 1,000,000 円

総 歳 出 額 410,000 円

歳 入 - 歳 出 590,000 円 (新人大会へ繰越)

**【残金の取扱いについて】**  
 大会区分「県総合体育大会」→「**県新人大会**」へ繰越  
 大会区分「**県新人大会**」 → **返 金**

部 長 (私印)		監 事 (私印)	
-------------	--	-------------	--

会計担当者

宮城 一郎



歳入-1

補助金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1		宮城県教育委員会	体育大会感染症予防対策事業費補助金	1,000,000
合計				1,000,000

歳出-1

諸謝金

(単位:円)

No.	月日	項目(役職・氏名)等	支出内訳		金額
			単価	人(校・組) 日(半日0.5)	
1		利府太郎(医師)	10,000 円 ×	1 人 × 3.0 日	30,000
2		青葉太郎(看護師)	10,000 円 ×	1 人 × 3.0 日	30,000
合計					60,000

歳出-2

旅費

(単位:円)

No.	氏名	支出内訳				金額
		交通費		宿泊費		
		交通費	往復数	単価	泊数	
1	利府太郎(医師)	1,000 円 ×	3 回 +	円 ×	泊	3,000
2	青葉太郎(看護師)	1,000 円 ×	3 回 +	円 ×	泊	3,000
合計						6,000

歳出-3

消耗品費

(単位:円)

No.	月日	品目	内訳		金額
			単価	個数	
1		マスク	2,000 円 ×	10 個	20,000
2		消毒液	2,000 円 ×	20 個	40,000
3		ボール代	2,000 円 ×	25 個	50,000
4		IDカード	200 円 ×	100 個	20,000
5		ブルーシート・マット	2,000 円 ×	20 個	40,000
合計					170,000

歳出-4

賃金

(単位:円)

No.	月日	氏名・所属名・役職	支出内訳		金額
			単価	延人数	
1		大会運営補助員 (外部委託)	2,000 円 ×	22 人	44,000
合計					44,000

歳出-5

借損料

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			借用単価	数量 (日・時間・数等)	
1		控室使用料	10,000 円 ×	5 日	50,000
2		サーキュレーター・冷風機レンタル代	10,000 円 ×	5 日	50,000
3		テントレンタル代	10,000 円 ×	5 日	50,000
合計					150,000

受領書 (例)

受 領 書				
宮城県高体連	●●●●●	専門部長殿		
¥ 2 0 , 0 0 0				
但し、 県高校総合体育大会 謝金として上記金額を受領しました。				
受領日	令和	年	月	日
氏名				印

## 体育大会感染症予防対策事業費補助金 理由書

大会区分	県総合体育大会	競技名	●●●●●
------	---------	-----	-------

項	目	I Dカードの購入について
理	由	感染拡大防止対策として館内への入場制限のために購入し，事前に申請のあった選手等に配布し，裏面には「健康チェック表」と「朝の体温」「健康状態」を記入する欄を設け，受付の際に，入場の許可と健康状態の確認ができるようにした。

項	目	ブルーシートとマットの購入について
理	由	密集密接を避けるため，控え場所を増やした。

項	目	冷風機のレンタルについて
理	由	控え場所の換気のために借用した。

項	目	
理	由	

項	目	
理	由	

随附金

Blank lined area for recording expenses under '随附金'.

項目毎、時系列に領収書原本を添付し、余白に適宜説明を付記して下さい。裏面使用不可・領収書重ね貼り・はみ出し厳禁	この頁の小計	
	随附金総額（同費最終頁のみ記載）	

旅費

Blank lined area for recording expenses under '旅費'.

項目毎、時系列に領収書原本を添付し、余白に適宜説明を付記して下さい。裏面使用不可・領収書重ね貼り・はみ出し厳禁	この頁の小計	
	旅費総額（同費最終頁のみ記載）	

消耗品費

Blank lined area for recording expenses under '消耗品費'.

項目毎、時系列に領収書原本を添付し、余白に適宜説明を付記して下さい。裏面使用不可・領収書重ね貼り・はみ出し厳禁	この頁の小計	
	消耗品費総額（同費最終頁のみ記載）	

賃金

Blank lined area for recording expenses under '賃金'.

項目毎、時系列に領収書原本を添付し、余白に適宜説明を付記して下さい。裏面使用不可・領収書重ね貼り・はみ出し厳禁	この頁の小計	
	賃金総額（同費最終頁のみ記載）	

