

国庫補助金運用事業実施における注意事項

国民の税金等による公的資金である国庫補助金を利用し、強化指定選手及びナショナルチーム等代表選手の強化を図るため公益社団法人日本カーリング協会（以下「本協会」という。）が実施する事業、並びに本協会主催の国内大会等を実施する場合、本協会会員及び職員は以下のことを遵守し、助成金の適切な運用に努めなければならない。

1、実施計画書・実施報告書の作成

① 実施計画書の提出

- ・国内・海外で強化合宿を行おうとする場合、合宿責任者又はコーチが、当協会作成のひな型に沿った実施計画書を記入漏れのないよう事務局に提出しなければならない。
- ・本協会主催の大会等を行おうとする場合、開催地である各都道府県協会担当者は、実施計画書と収支予算計画書を作成し事務局へ提出しなければならない。
- ・提出された実施計画書に基づき事務局は、速やかに費用等の準備を行なう。

② 報告書の提出

- ・本協会から公益財団法人日本オリンピック委員会（以下「JOC」という。）及び独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「JSC」という。）への報告書提出が、事業終了後40日以内となっていることから、本協会事務局への報告書提出は、事業終了後2週間以内に担当責任者又はコーチ等が責任を持って行なわなければならない。
- ・国内大会開催地である各都道府県協会担当者（大会事務局担当者）は、必ず収支簿（JSC配布分）をつけ、報告書提出の際、必ず添付しなければならない。

2、対象経費に関する注意事項

助成金の額は、助成対象経費3分の2相当額が認められるが、全ての費用が対象になるか否かについては、JOC及びJSCの国庫補助事業要綱に従いそれが決定される。

また、提出書類に不備があった場合、対象経費として認められないため、領収書の宛名についてもチームの所属する学校名や勤務先名、個人名等が認められていないことから、「(公社)日本カーリング協会」でとるよう十分な注意を払うことが必要。

なお、対象事業と認められなかった場合には、チーム負担となる場合も有りうる。

3、証拠書類に関する注意事項

① 渡航費用について

- ・海外への渡航を要する事業の場合、チケットの手配等は基本本協会事務局の対応とするが、チーム等で購入する場合においても本協会事務局と協議のうえ、その担当責任者（チーム責任者等）は、旅行会社または旅行代理店が発行する見積書・請求書（明細も含む）・日程表をセットにし、本協会事務局へ提出すること。
- ・本協会事務局は、JTB・HIS・近畿日本ツーリスト等旅行会社に依頼し、必ず相見積りを

取り、その支払金額の決定を行なう。なお、相見積書の原本は必ず事務局に保管しなければならない。

② 国内交通費について

- ・海外渡航等に伴う国内交通費は、チーム責任者が、交通機関、旅行会社または旅行代理店が発行する見積書・請求書（明細も含む）・日程表をセットにし、本協会事務局へ提出すること。
- ・本協会事務局が、ネット等で調べて交通費を算出してチーム口座等へ振込んだ場合、チーム責任者は入金確認後、送付された本協会事務局発行の領収書に必ず記名捺印し、後日返送しなければならない。
- ・国内開催事業に伴って発生する国内交通費は、協会作成のひな型に利用区間等必要事項を記載の上、必ず交通機関又は旅行会社等の発行する領収書を添付し当事者が本協会事務局へ提出すること。
- ・何れの場合も領収書の無い場合、本協会事務局は支払を行なわない。

③ 国内宿泊費について

- ・海外渡航等に伴う国内宿泊費は、最高限度額を一人当たり 1 泊 10,000 円以内とする。
- ・チーム責任者は、宿泊先または旅行会社（旅行代理店含む）に、見積書・請求書・利用明細書（利用日毎の利用人数及び宿泊単価が記載されたもの）の発行を依頼し、本協会事務局へ提出すること。
- ・国内開催事業に伴って発生する国内宿泊費は、最高限度額を一人当たり 1 泊 10,000 円以内とし、宿泊施設又は旅行会社等の発行する領収書を添付し当事者が本協会事務局へ申請すること。
- ・何れの場合も領収書の無い場合、本協会事務局は支払を行なわない。

④ 栄養管理費について（食事代、弁当代等）

- ・管理栄養士等の指導による食材調達や食事手配を行なった場合、チーム責任者はその旨を明確に記載した報告書を作成し、対象となった選手名を正確に記載したものを本協会事務局へ提出しなければならない。また、施設等の発行した請求書・利用明細書・領収書をその際必ず添付すること。
- ・利用明細書は、利用日毎に朝食代、昼食代、夕食代其々の利用人数及び単価が記載されたものを提出すること。

⑤ 謝金等について

- ・JOC の場合、強化スタッフとして JOC に登録されている場合は謝金対象者となるが、非登録の場合は対象外となる。
- ・JSC の場合、強化コーチ・スタッフ・スポーツドクター・トレーナー・管理栄養士・通訳等の支援スタッフとして帯同し、実働 8 時間相当のものを対象とする。
- ・謝金・日当等の金額は、JOC 及び JSC の経費基準に定められたもの又は、本協会の「日当及び謝金に関する規定」により算出する。

⑥ 海外滞在費について

- ・JOC 及び JSC の助成対象事業の場合、滞在費は宿泊料・旅行雑費を合わせて最大で

20,000 円までは認められる。本協会での目安としてヨーロッパ圏の場合 16,000 円、北米圏の場合 13,000 円、アジア圏の場合 10,000 円とするが、渡航先の事情等により変更する場合がある。

- ・滞在費支給に対する領収書は本協会事務局が作成し、受領した選手・コーチ等は記名捺印の上、本協会事務局へ返送しなければならない。
- ・旅行雑費は一人上限 2 日、移動日のみの支払とする。また、その日に宿泊費用や滞在費等が支払われている場合、雑費は支払対象とならない。

⑦ 海外保険について

- ・JOC の国庫補助事業費で海外遠征した場合、海外保険は対象経費として認められるので、チーム責任者は、保険会社または保険代理店の発行した保障額が明記された申込書・請求書・領収書を添付して本協会事務局へ必ず提出すること。
- ・JSC の国庫補助事業費においては、海外保険は対象経費と認められていないため、チーム又は本人で掛けることが原則となる。

⑧ その他の諸経費について

- ・リンク代については、利用施設の料金表を必ず添付のうえ、利用施設の所有者又は管理責任者の発行する領収書（利用期間・利用品目等明記されたもの）を本協会事務局へ提出すること。
- ・レンタカー、タクシーを利用した場合、利用期日、利用者、利用理由、利用区間を明記し、事業者の発行した領収書とともに本協会事務局へ提出すること。

⑨ 共通遵守事項

- ・領収書のないものは、その時点で対象経費と認められないため、如何なる場合も領収書を取ることを怠ってはならない
- ・本協会事務局から立替金、日当、謝金等の支払いを受けた場合その当事者は、本協会事務局作成の受領書に受取期日、受領者直筆サイン、押印を必ずおこなうこと。

4、その他

本注意事項に定めのない事項については、本協会の定款をはじめとしたその他の規定の定めに基づき、本協会会長への報告を経たうえで処理するものとする。

5、改廃について

本注意事項の改廃は、理事会の議決をもって行うものとする。