

強化費にかかわるQ & A

1 領収書について

領収書については以下の質疑及び別紙「強化費にかかる領収書について」を参照してください。

Q1. 宿泊費(食事込み)の領収書を発行してもら場合、強化指定選手1名ずつ発行してもらわないといけないのか。

A 1. お見込みのとおりです。

Q2. 海外遠征時に領収書をもらう場合、英語の領収書で問題ないか。

A 2. 可とします。(英語以外の言語の領収書は避けてください。) その場合も、該当選手の氏名が確認できない領収書は受理できません。

Q3. 宿泊費の上限は1泊2食(朝・夕食)12,000 円ということだが、宿泊費と食事代(朝食・夕食)が別料金になる場合は、食事代は支給対象となるのか。

A 3. 支給対象ではありません。朝食や夕食が宿泊代に含まれている場合のみ支給対象となります。その場合、食事代を含めた宿泊費の領収書を提出してください。

Q4. 所属クラブ・チームが発行した領収書は認められるか。

A 4. 所属クラブ・チームが選手に発行した領収書は、原則として受け付けません。

理由としては、所属クラブ・チームが選手に発行した領収書では、所属クラブ・チーム自体が販売業者等に直接支出した客観的事実が確認できないためです。

物品購入の領収書は、販売業者が選手個人に発行したものをご提出ください。

ただし、以下の二点については、例外として所属クラブ・チームが発行した領収書を受け付けます。

① 所属クラブ・チームが主催する遠征費や合宿費の場合

「強化費にかかる領収書について」を参照の上、遠征や合宿の要項とともに、領収書の費用の内訳が確認できる決算報告や明細書等を添付してください。選手から徴収した費用を所属クラブ・チームが宿泊施設等へ支出した領収書や明細の写しが添付されるのが望ましいです。

② 大会参加費をチームで取りまとめて納入する必要がある場合

その旨の記載がある大会要項を添付してください。

※①②以外の経費で所属クラブ・チームが発行した領収書を提出する場合は、事前に事務局にご相談ください。

Q5. 外貨を使用した場合はどうしたらよいか。

A 5. 決済時のレートを使用してレート換算してください。1円未満の端数は切り捨てて処理してください。

例) トップレベルのコーチ謝金 4日分 650ドル、1ドル 109.99円と仮定した場合
109.99円×650ドル=71,493.5円 端数を切り捨てるため、71,493円となる。

Q6. 競技用具費の購入や宿泊費の支払いにポイントを利用した場合はどうしたらよいか。

A 6. ポイント利用分については強化費の対象となりません。

例) 1,000 円の用具を購入時に 100 円分お手持ちのポイントを利用した場合、強化費の対象となるのは 900 円分。

Q7. 強化指定選手の確定申告に必要なため、領収書の原本を提出できない場合は、どうしたらよいか。

A 7. 通常どおり、実績報告書には領収書の原本を提出してください。あわせて「領収書返却に係る申請書」を提出してください。審査完了後、本事務局で領収書の写しをとり、領収書の原本は「領収書返却に係る申請書」に記載の住所へ返却します。

2 補助対象項目について

Q1. トレーニングや競技力向上を目的として通っているスポーツクラブ等の月謝は強化費の対象となるか。

A 1. お見込みのとおりです。補助対象項目の「1 大会（海外、国内）、合宿（強化練習会）、スポーツクラブ（トレーニングジム、スクール）等への参加」の（1）参加費に該当します。領収書とともに入会規約等月謝の金額が明記された書類を提出してください。

Q2. 2022 年2月開催の大会の参加費を 2022 年1月に支払った場合、強化費の対象となるか。

A 2. 対象となりません。選手強化費は、2021 年 4 月 1 日から 2022 年 1 月 31 日までの期間の活動に係る費用が対象となります。

Q3. 大会のプログラム代は強化費の対象となるか。

A 3. プログラムの購入が任意であれば、対象となりません。

Q4. 「2 競技用具等の購入」の対象物品及び対象外となる物品にはどのようなものがあるか。

A 4. 以下に例を挙げます。参照の上、判断に迷う場合には事務局へ御相談ください。

※2021 年 4 月 1 日から 2022 年 1 月 31 日までの期間に購入し、使用する物品が対象となります。

2021 年 3 月に納品された物品の支払いを 2021 年 4 月に行った場合は対象外となります。

大量に物品を購入した場合は、用途について確認します。

※「対象となる物品例」に含まれる物であっても、選手以外の他者が使用する場合は対象となりません。

※購入物品について購入数や用途等について、県事務局から選手へ確認をすることがあります。

【対象となる物品例】 <試合及び練習に使用する物品>ユニフォーム、シューズ、ジャージ、ラケット、弓、帆、競技用水着、オール、競技用車椅子・義足・義手、ランプ（ボッチャ）、ボール、シャトル、ダンベル、ストレッチフォームローラー、インソール、サポーター、テーピングテープ等

【対象外となる物品例】 <選手個人以外の他者が使用する物品、汎用性が高く競技以外での使用が可能な物品、飲食物、その他競技力強化に必要であると判断できない物品>

録画機器（タブレット端末等含む）、ウェアラブル端末（競技で使用する場合を除く）、バッグ等収納物、体組成計、健康増進器具、体温計、寝具、自転車（競技で使用する場合を除く）、クーラーボックス、ジャグタンク、サプリメント、プロテイン、スポーツドリンク、市販薬等

3 トップレベルのコーチ等の活用について

Q1. トップレベルのコーチとは、どのような人が該当するのか。

A 1. 日本スポーツ協会公認スポーツ指導者や中央競技団体等の指導者資格を有する指導者が望ましいです。実績報告書提出の際には、コーチの資格等について証明書類の提出は求めませんが、内容について説明を求められた場合には、対応できるように御準備ください。

また、普段は指導を受けていないトップレベルのコーチを招へいすることを想定していますので、選手が所属クラブや所属チームで日常的に指導を受けている指導者は対象としません。

Q2. 謝金の上限はないのか。

A 2. 上限は定めていません。相手方との協議により額を定めてください。また、謝金の額については、社会通念上、認められる額としてください。指導が複数日に渡る場合は、その旨を領収書に明記してください。

5万円以上の領収書は、印紙税の課税対象となり、トップレベルのコーチ等への謝金もその対象となる場合があります。課税対象となる場合は、領収書の発行者（トップレベルのコーチ等）が領収書に印紙を貼る必要があります。印紙税は、領収書の発行者が納付するものであるため、強化費の対象となりません。

詳しくは最寄りの税務署にお問合せいただくか、国税庁のホームページを御確認ください。
(ホームページURL：<https://www.nta.go.jp>)

Q3. トップレベルのコーチの交通費・宿泊費は謝金の中に含めてよいか。

A 3. お見込みのとおりです。トップレベルのコーチの交通費・宿泊費も強化費の対象となります。

Q4. トップレベルのコーチの交通費も旅費整理表に記載するのか。

A 4. 選手本人分と共に旅費整理表及び領収書を提出してください。

4 医・科学専門家による選手のコンディション維持・向上へのサポート

Q1. 接骨院等で施術を受けた場合も診断書も提出する必要があるのか。

A 1. 診断書は医師でなければ発行することができないことから、接骨院や整体院等の非医療機関において治療・コンディショニングを受けた場合は、診断書の提出は不要ですので、領収書のみ提出してください。

Q2. トレーナーとはどのような人が該当するのか。

A 2. 日本スポーツ協会公認のアスレティックトレーナーや、日本障害者スポーツ協会公認の障害者スポーツトレーナー、理学療法士等が望ましいです。実績報告書提出の際には、トレーナーの資格等について証明書類の提出は求めませんが、内容について説明を求められた場合には、対応できるように御準備ください。

Q3. 治療等に伴い医師からの処方により購入したサポーター装具等の物品は、補助対象項目1から4のどれに該当するか。

A 3. 治療等に伴い医師からの処方により購入したサポーター装具等の物品及び処方薬も含め、物品の購入にかかる費用はすべて「2 競技用具等の購入」に該当します。

5 強化費の請求・振込について

Q1. 強化費の振込先は選手本人名義の口座でなければいけないか。

A 1. この強化費は、選手個人の競技力強化を目的としているため、選手本人名義の口座としてください。ただし選手本人名義の口座がない場合は、選手本人から選手の保護者への強化指定選手強化費の受領に関する権限を委任する委任状を提出してください。この場合、請求書の振込先は「受任者」（保護者）となります。

Q2. 県への強化費の請求は、数回に分けて行ってもよいか。

A 2. 県への強化費の請求は全ての強化事業が終了した後の1回のみです。事業完了後（強化指定選手事業計画書の支出欄に記載した実施内容が全て完了後）1か月又は関連書類提出締切日（2022年1月31日）までに請求書、実績報告書等を提出してください。

Q3. 強化費を請求後、本人宛の口座に振り込まれるということだが、振り込みを完了したという連絡はもらえるのか。

A 3. 強化費の額の確定を通知いたしますが、振込日について個別に連絡いたしませんので、記帳するなどして御確認ください。

5 その他

Q1. 当初の事業計画書から内容を変更したいときはどうすればよいか。

A 1. 強化費の交付申請額の総額から20%以上の減額が生じた場合は、速やかに変更事業計画書を提出してください。交付申請額の総額に変更ない場合は提出不要です。

Q2. 強化費の関係書類一式はいつまで保存したらよいか。

A 2. 事業完了後に数年前にさかのぼって、県事務局から選手へ実績報告書の内容や支給した強化費の用途について説明や証明を求めることがありますので、領収書等、会計関係書類の写しは、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、選手個人が全て保管してください。

強化費にかかる領収書について

本事業に係る強化費は、県民の皆様の大切な税金から賄われています。
補助対象となるかを確認するためには、お手持ちの領収書等に必要事項が明記されていることがとても大切です。不備のある領収書は一切受け付けることができません。以下を十分御確認の上、漏れ・誤りがないよう御注意ください。

領収書には、必ず下記の必要事項を記入するよう、領収書発行者に依頼してください。要件を満たしていない領収書は認めることができません。

- ①領収年月日（原則として、強化活動の年月日と一致すること）
 - ②宛名は選手個人名
 - ③金額
 - ④但し書きには、品名・品番、内訳等の内容を必ず記載する。
- ※複数の物品を購入し、但し書きにすべての品名・品番が書き切れない場合は、納品書やレシートなど内容を確認できるものを添付してください。

以下領収書の例

【宿泊費】

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。		
但し、 <u>宿泊費として（×月×日宿泊分、1泊2食付き、一泊あたり××円）</u>		
東京都〇〇区〇〇町 ホテル〇〇 社長〇〇 △△ 印		
※ 宿泊日、食事の有無、宿泊単価を記載すること。		

【宿泊費】トップレベルのコーチ分、パラアスリートの支援者分

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。		
但し、 <u>▲▲ ■■様分宿泊費として（×月×日宿泊分、1泊2食付き、一泊あたり××円）</u>		
東京都〇〇区〇〇町 ホテル〇〇 社長〇〇 △△ 印		
※ 領収書の宛名は選手本人、但し書きにトップレベルのコーチや支援者の名前を記載すること。		

【遠征・合宿費】

※注意：宿泊費・航空券代等の内訳金額がわかる書類を必ず添付してください。

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。		
但し、 <u>遠征個人負担金として（×月×日～×日シンガポール合宿）</u>		
愛知県〇〇市〇〇町 〇〇旅行者 社長〇〇 △△ 印		
※ 合宿名等を具体的に記載すること。		

【競技用具】

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。 但し、 <u>スパイク代 (アシックス JETSPRINT2 1093A118)</u> として		
※品名・品番を具体的に記載すること。		愛知県〇〇市〇〇町 〇〇スポーツ 社長〇〇 △△ 印

【トップレベルのコーチ等への謝金】

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。 但し、 <u>×月×日分 指導料</u> として		
※指導を受けた日付もしくは期間・回数を明記すること。 受領者本人が直筆で住所・氏名を記載すること。		愛知県〇〇市〇〇町 〇〇 △△ 受領者本人が直筆で記載

【トップレベルのコーチ、パラアスリートの支援者の交通費】

領 収 書		××年××月××日
〇〇 △△様	金××××円	印紙 印
上記金額を正に領収いたしました。 但し、 <u>●● ■■様交通費</u> として		
※領収書の宛名は選手本人、但し書きにトップレベルのコー チや支援者の名前を記載すること。		愛知県〇〇市〇〇町 〇〇旅行者 社長〇〇 △△ 印

【注意点】

- ①領収書は2021年4月1日から2022年1月31日までのものが支給対象となります。
- ②原則、レシートは不可。やむを得ずレシートを提出する場合でも、業者等に宛名（選手個人名）の記載を必ず依頼してください。
- ③領収書として、振込書の写しを添付する場合は、請求書も併せて添付してください。
また、キャッシュコーナーやコンビニで発行された振込書（本人控）等を提出する場合は、当該振込が支給対象経費のものと分かるように、振込額と事業実施日及び振込内容等がわかる資料（実施要項等）を必ず添付してください。