

**特別国民体育大会
選手・監督派遣費精算マニュアル**

◇掲載内容◇

◆ 派遣費の支給について	1
◆ 派遣費の精算について	2
◆ 領収書について	4
◆ 選手・監督派遣費精算書の記入について.....	7
◆ 選手・監督派遣費精算書返金について.....	12

◆派遣費の支給について◆

(1)交通費

- ・所属市町村役場(県外の場合は所属最寄駅)から会場地最寄駅までの往復交通費を支給します。
- ・JR利用区間が片道101km以上の運賃については、学生であれば学割適用で計算されますが、成年は通常運賃を支給します。
- ・特急停車駅間100km以上の場合、特急料金を支給します。
- ・航空料金については、事前に提出いただいた飛行機利用額調査票の金額に基づき支給します。
※航空券は原則として、便の変更ができるエコノミークラスのものを購入してください。

(2)宿泊費

- ・1泊2食 税込 16,500円以内
- ・宿泊費については、配宿決定通知による配宿先のホテルの1泊2食の料金を支給します。
- ・朝食、夕食については、原則、配宿先のホテルにてとってください。なお、配宿先のホテルが1泊1食のみの提供や、試合の都合により欠食しコンビニ・レストラン等を利用した場合は領収書(購入・注文した明細が分かるもの)を精算時に提出してください。
- ・入湯税が発生する場合は、入湯税を宿泊費にプラスし支給いたします。

(3)昼食費

- ・1食 税込 972円以内(お茶を含む)
- ※復路(後泊の帰宅日)昼食費の支給はありません。

◆派遣費の精算について◆

(1) 交通費

- ・所属市町村役場(県外の場合は所属最寄駅)から会場地最寄駅までの往復交通費を精算対象とします。原則、支給に基づいて精算してください。
- ・派遣費決定通知後、選手交代があった場合は概算の交通費に変更が生じる可能性がありますので、精算前に本会へご連絡ください。
- ・飛行機の便の変更などにより、事前に提出いただいた飛行機利用額調査票の金額に変更がある場合は、清算前に本会へご連絡ください。
- ・空路の利用については、領収証及び搭乗券を精算時に提出してください。

(2) 宿泊費

- ・精算時に1泊2食の宿泊費の領収書を提出してください。
- ・朝食、夕食については、原則、配宿先のホテルにてとっていただきますが、やむを得ない理由で欠食し、コンビニやレストラン等を利用した場合は、配宿先のホテルの1泊2食の料金と、1泊1食または素泊まりの料金の差額を**食事代**とします。
- ・食事代については、一人あたりの**食事代**×**派遣対象者数**(選手・監督・支援コーチ)×**宿泊数**を食事代の上限金額とします。また、宿泊費の概算額に、領収書の金額が達していない場合は精算にて返金いただきます。

例) 朝食が欠食の場合

1泊2食:16,500円 - 1泊夕食:15,500円 = 朝食代:1,000円

朝食代:1,000円 × 派遣者:10名 × 宿泊数:5日 = 【朝食代概算額】: 50,000円

概算額:825,000円※¹ - 精算額:805,000円※² = 返金額:20,000円

※¹ 概算額:【宿泊費合計:775,000円+朝食代合計:50,000円】

※² 精算額:【宿泊費合計:775,000円+朝食代合計:30,000円】

- ・宿泊の取消によるキャンセル料が発生する場合は、取り消す分の宿泊費からキャンセル料を差し引いた額を返金してください。

例) 1泊分キャンセル(キャンセル料40%)の場合

概算額:16,500円 - キャンセル料:6,600円 = 返金:9,900円

(3) 昼食費

・昼食費についても、食事代同様に一人あたりの昼食費×派遣対象者数(選手・監督・支援コーチ)×宿泊数を昼食費の上限金額とします。

・往路(出発の日の昼食)と復路(後泊の帰宅日)の昼食費の支給はありません。

※結団式の監督者会議と変更あり

例) 5泊6日の場合

宿泊数	1泊目(出発日)			2泊目			3泊目			4泊目			5泊目(後泊)		
	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼
食事支給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×

・昼食費が上限に達してない場合は返金いただきます。

例) 昼食費が上限に達してない場合

概算額:38,880円※¹ - 精算額:32,000円※² = 返金額:6,880円

※¹ 概算額:【昼食費合計:@972円×10名×4日=38,880円】

※² 精算額:【昼食費合計:@800円×10名×4日=32000円】

◆領収書について◆

(1) 領収書の提出について

- ・10月1日より施行されるインボイス制度に対応するため、派遣費で支払った領収書を精算時に提出いただくこととなります。
- ・選手監督と支援コーチの派遣費振込み口座が分かれている場合は、各々で領収書をとって精算してください。なお、団体で航空券をとった場合は精算時にご連絡ください。
- ・食事代、昼食費の領収書に「食べ物・飲み物以外の物が記載されている場合は対象外」とします。備品等を購入する場合は領収書を分けてください。

(2) 領収書の宛名について

- ・原則「公益財団法人茨城県スポーツ協会宛」でとるよう、ご協力願います。
- ・「公益財団法人茨城県スポーツ協会宛」でとれない領収書※については、別途対応しますので、精算前に本会へご連絡ください。

※個人で取得した航空券等

(3) 適格請求書発行事業者登録番号について

- ・領収書についてはインボイス制度施行に伴い、適格請求書発行事業者登録番号(例:T0000000000000)が記入された領収書をもらう。

(4) 各種領収書の提出について

① 宿泊費領収書

- ・派遣対象者(選手・監督・支援コーチ)のみの人数が記載された領収書をもらう。
- ・宿泊費とは別途入湯税が発生する場合は、入湯税の領収書も提出する。
- ・キャンセル料の領収書は分ける。

② 食事代の領収書

- ・朝食または夕食を欠食し、コンビニ・レストラン等を利用した場合は提出する。
- ・コンビニ・レストラン等を利用した際の領収書は購入・注文した明細が分かるものを提出する。
- ・領収書に明細がない場合はレシートも対応可能とする。
- ・食べ物・飲料以外のものが記載されている領収書は無効とする。

対象内: 食事、お弁当、飲み物、補食等

対象外: 食べ物・飲み物以外の物(備品・消耗品)、アルコール飲料

③昼食費の領収書

・大会本部へ申込みのお弁当の領収書または、コンビニ・レストラン等を利用した際の領収書は購入・注文した明細が分かるものを提出する。

・領収書に明細がない場合はレシートも対応可能とする。

・食べ物・飲料以外のものが記載されている領収書は無効となります。

対象内:お弁当、食事、飲み物、補食等

対象外:食べ物・飲み物以外の物(備品・消耗品)、アルコール飲料

④キャンセル料の領収書

・宿泊のキャンセルが発生した場合は提出する。

・但し書きが「キャンセル料として」記載されたものを提出する。

・派遣対象者のみのキャンセル料の領収書をもらう。

⑤航空運賃の領収書*

・宛名と明細が入っているものを提出する。(だれが、いつ、どこへ、何便で、いくらで)

・明細を別紙で付ける場合は、領収書の内訳であると照合できるもの。

・複数名分を代表して支払いしている場合は、全員分の氏名が確認できるもの。

・旅行会社の手数料等は支給対象外なので、内訳が分かる明細とする。

※1 P6見本参照

(4) 搭乗券または搭乗証明書*²の提出について

・航空券の領収書とは別に、搭乗したことが確認できる搭乗券または搭乗証明書を提出してください。

・必ず、搭乗者名、運賃、搭乗日、搭乗区間、航空会社名が確認できるものを添付してください。

・搭乗券もしくは、保安管理票、搭乗案内など搭乗ゲート通過後にもらうものスマートフォンの画面に表示される搭乗券の場合は、スクリーンショットをしてください。

・スマートフォンの画面に表示される搭乗券の場合は、スクリーンショットの画像をメールに添付し本会へ提出するか、WordやExcelに貼り付け、コピーまたはメールにて提出してください。

・旅行会社を通して航空券を注文した場合は搭乗者名、運賃、搭乗日、搭乗区間、航空会社名が確認できる内訳書を添付してください。

※2 P6見本参照

※1 航空券領収書参考



Web 63f62e8b6383cdf2b52727f2e3a11a0b
 2023年4月18日

領収書

下記の金額正に領収いたしました。
大空商事株式会社 様

金額 **86,980円** (税込み)

但し	運賃として
航空券番号	1312458710973/972
航空券発行日	2023年4月18日
発行所	日本航空
備考	現金・クレジットカード・其他のお支払い分を含みます

消費税率：10%
見本
日本航空株式会社
登録番号 T7010701007666

この領収書は電子で発行しました。

I ご利用旅程・運賃明細

オオゾラ タビト 様		
2023年4月28日 (金)	運賃：フレックス	
○ 07:20 東京(羽田)	クラス：普通席	43,490 円
○ 09:10 福岡	便名： JAL 1817	
オオゾラ ハナコ 様		
2023年4月28日 (金)	運賃：フレックス	
○ 07:20 東京(羽田)	クラス：普通席	43,490 円
○ 09:10 福岡	便名： JAL 1817	
合計金額		86,980円

※2 搭乗券・搭乗案内参考

【搭乗券及び搭乗証明書について】(参考)

発行場所は空港の保安検査場(JAL)または搭乗口(ANA)となります。原本(往復分)をご提出ください。

【搭乗証明書について】(参考)

提出搭乗後に航空会社ホームページから発行可能です。

JAL(ご搭乗案内)



JAPAN AIRLINES
 ご搭乗案内
 Boarding Information slip
 この控えは着地までご携帯ください

オオゾラ タビト様 ◆行先OSAKA118 0002

東京 ⇒ 大阪

TOKYO ⇒ OSAKA

◆航空機 JAL ◆機体 JAL

JAL 見本

◆航空券 16 ◆搭乗口 14A

◆出発時刻 DEPARTURE 07:30 ◆到着時刻 ARRIVAL 12:30 ON

◆乗継時間 TRANSFER TIME 05:00

◆搭乗口へは10分前までにお越しください

これは搭乗控えです 搭乗口では保安検査場と同じ JAL-ICまたは2次元バーコードをかざしてください

Reservation 001

JAL(搭乗証明書)



WEB 2a0d2f5a7a8112a89ba0c3d4f76a9c7
 2014年01月01日 09:23

搭乗証明書

CERTIFICATE FOR BOARDING

1. 氏名前	OOZORA TABITO 様	
NAME	OOZORA TABITO Mr./Ms.	
2. 年月日	2023年4月28日	
DATE	20230428	
3. 氏名	見本	
FLIGHT	JAL1403	
4. 区間	東京(羽田) - 高松	
PORTION	TOKYO (HANEDA) - TAKAMATSU	

上記のとおり、ご搭乗いただいた客名とご搭乗の日本航空のフライトが下記のとおりです。
 This is to certify that undersigned passenger was aboard the Japan Airlines flight as stated below.

日本航空株式会社
Japan Airlines Co., Ltd.

◆選手・監督派遣費精算書記入について◆

次の内容を確認し、記入例を参考に色塗り部分について、記入をお願いします。

- 交通費については、会場の変更、選手・監督交代・航空料金の変更がなければ、[精算額]は[概算額]と同額になります。変更があった場合は、**本会へ電話等で金額を確認のうえ**、ご記入願います。
- 精算額の宿泊費・昼食費・キャンセル料については、各経費明細書を記入いただき、各経費明細書の合計額を精算書の精算額へ記入してください。
- 精算書については、茨城県スポーツ協会HPより様式データ(Excel)をダウンロードし、経費明細書を入力いただくとスムーズに作成できます。
- 支援コーチについても選手・同様に精算してください。

記載例) 派遣期間:10月1日～5日(4泊5日)
 ・朝食欠食に変更、昼食費返金あり
 ・10月4日 宿泊キャンセルあり
 ・航空料金変更ありの場合。

特別国民体育大会 選手・監督派遣費精算書(作成例)

参考

(公財)茨城県スポーツ協会長 殿

区 分	金 額	内 訳	備 考
概算額 (a)	1,789,160 円	交通費 (10 名分) 1,100,000 円	10月1日～5日
		宿泊費 (朝・夕食含む) 1泊 16,500 円 × 10 人 × 4 泊 = 660,000 円	
		昼食費 1日 972 円 × 10 人 × 3 泊 = 29,160 円	
精算額 (b)	1,572,970 円	交通費 (※選手・監督及の交代、航空料金の変更がなければ概算額と同額) 1,000,000 円	航空料金変更 宿泊費変更 キャンセル料有り
		宿泊費 (朝・夕食含む) (※別紙報告書参照) 492,000 円	
		昼食費 (※別紙報告書参照) 18,970 円	
		キャンセル料 (※別紙報告書参照、キャンセル料が発生した場合のみ) 62,000 円	
返納(追給)額 (a)-(b)	216,190 円	交通費 (※選手・監督及の交代、航空料金の変更が発生した場合のみ) 100,000 円	
		宿泊費 (朝・夕食含む) (※別紙報告書参照) 106,000 円	
		昼食費 (※別紙報告書参照) 10,190 円	

上記のとおり精算いたします。

令和 5 年 10 月 8 日

↑

大会終了後5日以内の日付

□□□□ 競技 (種別: △△△)

監督氏名 ○○ ○○○

※精算書はデータの提出でもかまいません。
 【提出先】 E-mail: ibarakiken@ibaraki-spokyo.jp

参考

経費明細（宿泊費：朝食・夕食含む）

競技： □□□□□ 種別： △△△

No.	日付	明細	金額	証憑No
例	10月6日	宿泊費 1泊2食付き 16,500円×8名	132,000 円	①
1	10月1日～10月4日	宿泊費 1泊夕食 15,500円×10名×3泊=465,000円	465,000 円	①
2	10月2日	朝食代(コンビニ、明細はレシート参照)	10,000 円	②
3	10月3日	朝食代(コンビニ、明細はレシート参照)	8,000 円	③
4	10月4日	朝食代(〇〇家、明細はレシート参照)	9,000 円	④
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合 計			492,000 円	

概算額 精算額 返納額
 660,000 円 - 492,000 円 = 168,000 円

経費明細(昼食費)

競技: □□□□□ 種別: △△△

No.	日付	明細	金額	証憑No
例	10月6日	昼食費 お弁当 972円×8名	7,776 円	①
1	10月2日	お弁当 972円×10名=9,720円	9,720 円	⑤
2	10月3日	コンビニで購入(明細はレシート参照)	9,250 円	⑥
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合 計			18,970 円	

概算額			精算額		返納額
29,160	円	-	18,970	円	= 10,190 円
<u>29,160</u>			<u>18,970</u>		<u>10,190</u>

参考

経費明細書(キャンセル料)

1

競技: □□□□□ 種別: △△△

No.	日付	明細	金額	証憑No
例	10月6日	キャンセル料 6,600円×8名	52,800 円	①
1	10月4日	キャンセル料(40%) 6,200円×10名	62,000 円	⑦
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合 計			62,000 円	

※領収書(原本)を添付願います。
※領収書に証憑No.を記入してください。

証憑書類(宿泊費)

① 10/1～3 宿泊費(1泊夕食)

領 収 書		No.000008822-00 T0000123456789
茨城県スポーツ協会様		
金額: ¥465,000円		
但し、 <u>10/1～3宿泊代</u> <u>として</u>		
鹿児島〇〇ホテル		(印)

② 10/2 朝食代(コンビニ)

領 収 書		No.000005959-00 T0000123456789
令和5年10月2日 茨城県スポーツ協会様		
金額: ¥10,000円		
(内消費税 ¥800円)		
〇〇〇〇△△ストア		

レシート

No.000005959-00 T0000123456789	
令和5年10月2日	
〇〇〇〇△△ストア	
*****	8,000円
*****	2,000円
合計	10,000円
(8%対象	¥10,000円)
(内消費税	¥800円)

※用紙が足りない場合はコピーしてお使いください。

◆選手・監督派遣費の返金について◆

国体派遣費につきましては、監督より指定された口座に振込んでおりますので、『特別国民体育大会大会 選手・監督派遣費精算書』により、大会終了後5日以内に派遣費の精算をお願いいたします。

精算書の提出については、メールにてデータの提出でもかまいません。

※領収書については原本をご提出ください。

※精算書及び精算マニュアルのデータについては、茨城県スポーツ協会HPの国民体育大会関係へ掲載しておりますので、必要な方はダウンロードしてください。

■ 本通知後に選手交代・棄権があった場合

本通知後に選手交代・棄権があった場合は、派遣費に変更が生じる可能性がございますので、精算前に茨城県スポーツ協会へご連絡ください。

■ 返金方法

① 銀行振込の場合は下記口座へお振込みください。

常陽銀行 末広町支店 (普) No.1455388

(名義) コクタイセンヨウ 国体専用 コウエキザイダンホウジンイバラキケン 公益財団法人茨城県スポーツ協会 キョウカイ
ジムキョク チョウ 事務局長 オオタケ ヨシヒコ 大竹 良彦

※振込手数料はご負担願います。

※ 返金が発生する場合は、一度本協会へご連絡ください。

② 問い合わせは下記までご連絡ください。

〒310-0911 水戸市見和1丁目356番地の2 茨城県水戸生涯学習センター分館内
公益財団法人茨城県スポーツ協会 [担当: 埴]

Tel 029-303-7222 / Fax 029-303-5113

E-mail: ibarakiken@ibaraki-spokyo.jp

