

「派遣費実績報告書」提出マニュアル

大会終了後に、実際に要した経費（実績）を報告し、補助金を申請するための手順です。
期限厳守でのご協力をお願いいたします。

1. 提出期限（メール送信をお願いします）

- | | | |
|----------------------------|---|-----------|
| ①沖縄県総合体育大会（離島校・離島開催競技） | } | 令和8年9月末締切 |
| ②全九州高等学校体育大会 | | |
| ③全国高等学校総合体育大会 | | |
| ④九州高等学校新人陸上競技大会 | } | 令和9年1月末締切 |
| ⑤沖縄県高等学校新人体育大会（離島校・離島開催競技） | | |
| ⑥九州高等学校駅伝競走大会 | | |
| ⑦全国高等学校駅伝競走大会 | | |
| ⑧全国高等学校ラグビーフットボール競技大会 | | |

2. 実績報告書 記入のチェックポイント

- ☐参加生徒数：本大会への出場登録選手のうち、実際に大会へ派遣した生徒数を記載してください。※参加申込書に記載のない生徒は含みません。
- ☐金額の一致：派遣生徒（登録選手）1人当たりの「支出実績の計」と「収入実績の計」が必ず一致しているか確認してください。
- ☐「その他」の欄：大会参加に係る費用のうち、航空運賃や宿泊費、車賃等に該当しない費用（大会期間中の補食やスポーツドリンク代など）を計上してください。
※対象外となるもの：お土産代、大会と関係のない私的な飲食費
- ☐県高体連補助金：県高体連発出の「〇〇大会選手派遣補助金請求書について」の文書を参照し、正しい金額を記載してください。
- ☐県高体連・市町村・PTA 補助金計算時の注意（重要）
：補助金の金額は、実際に現地へ行った「登録生徒のみ」の人数で算出して記入してください。参加申込書に記載のない生徒（応援）等を含めて頭割りした金額は記入しないでください。

3. 実績報告から補助金受取までの流れ

【ステップ 1】実績報告書と添付書類のメール送信（学校 ➡ 高体連）

書類の提出期限までに、以下の 3 つのデータをメールに添付して高体連事務局へ送信してください。

- (1) 実績報告書 (PDF)
- (2) 航空運賃・船賃 (交通費)、宿泊費 (〇〇円×〇〇泊) の「領収書」 (PDF)
- (3) 大会参加申込書のデータ (PDF)

※ (2) (3) は必ず利用人数・内訳が確認できるもの

領収書に関する注意 (確認の目的)

補助金の手続き上、「実際の支払い額、実人数」を確認させていただきますので、見積書ではなく「金額と利用人数 (内訳)」が確認できる領収書 (データ) の添付をお願いします。

データ提出先 (メールアドレス等)

沖縄県高等学校体育連盟 事務局 宛

[メールアドレス: kotairen@cello.ocn.ne.jp]

※メールの件名は「【実績報告】〇〇高等学校」として送信してください。

【ステップ 2】補助金額の確定通知 (高体連 ➡ 学校)

高体連事務局にて提出データを精査し、補助金額決定後、各学校へ金額確定についてメールします。各学校は「補助金請求書 (指定様式)」を作成してください。

【ステップ 3】請求書の提出と口座振込 (学校 ➡ 高体連 ➡ 口座)

「補助金請求書」を高体連事務局へメールで提出してください。高体連事務局で確認後、学校の指定口座へ補助金が振り込まれます。

※振り込みは、①～③をまとめて9月頃、④～⑧をまとめて1月頃の予定をしています。

データ提出先 (メールアドレス等)

沖縄県高等学校体育連盟 事務局 宛

[メールアドレス: kotairen@cello.ocn.ne.jp]

※メールの件名は「【補助金請求書】〇〇高等学校」として送信してください。