

山口次世代コーチーズ育成事業実施要項 (チームやまぐち優秀指導者研修支援)

1 事業目的

将来有望な新進気鋭の若手指導者をトップレベルの指導者に育成するため、海外または県外に派遣しその専門とする競技の水準向上に関する具体的な方法等について研修させるとともに、最新の選手強化対策、指導者養成の実態等について調査・研究に当たらせ、将来の本県スポーツ界を担う指導者として育成する。

2 実施主体

実施主体は、競技団体とする。

3 事業内容

項 目	内 容
対象事業	トップレベルの指導法、マネジメント等を習得するため、優秀な指導者を海外または県外へ派遣する
対象研修会等	海外・県外において顕著な成績を残している指導者もしくはチームに帯同して研修が可能なもので、県スポ協会長が認めたもの
研修期間等	研修期間は30日以内とし、1人が1年に複数回受講することも可とする。
対象派遣指導者	50歳未満の者で、所属する競技団体の推薦を受け、国体において、監督・コーチとなり入賞以上に導くことが見込まれる者 なお、派遣する指導者については、競技団体から推薦をもとに県スポ協において選考し決定する。

4 補助対象経費及び補助基準額

補助対象経費	補助基準額
事業の実施に必要な経費	○ 競技ごとに指導者2名以内を対象とし、原則として国体での入賞以上の成果を獲得するために必要な研修に係る経費を補助基準額とする。 ※費用・項目ごとの補助基準額は、別表のとおりとする (補助率は1/2)

5 留意事項

- (1) 派遣する指導者の人選
派遣する指導者については、県スポ協において協議し、人選するものとする。
- (2) 優秀指導者の養成
本事業は、国体において、監督・コーチとなるが見込まれ、入賞以上の成果を得ることができる指導者へと養成するものとする。
- (3) 計画的な指導者養成
優秀な指導者の養成に当たっては、長期的な視点に立ち、計画的に進めること。

6 事業計画書・事業実績書の提出

競技団体は、県スポ協会長の定めるところにより、事業計画書・事業実績書を提出するものとし、様式は別紙のとおりとする。

なお、事業計画書提出の際、派遣指導者の推薦書(経歴含む、形式自由)、事業実績書提出の際、講習会等の開催要項(写)、報告書(形式自由)を作成し、添付すること。

7 費用

競技団体が実施する事業に対して、県スポ協は補助対象経費の2分の1を限度に予算の範囲内において補助するものとする。

別表

チームやまぐち優秀指導者研修支援 補助対象経費・補助基準額一覧

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
旅費	運賃	派遣する指導者の旅費（県外に2名以内）の運賃 1 公共交通機関使用の場合 2 個人車両使用の場合	鉄道、バス等の実費 30円／km
	宿泊費	派遣する指導者の旅費（県外に2名以内）の運賃	1人1泊9,800円（朝・夕食代を含む）を限度とする実費 〔夕・朝食が含まれていない場合 夕食代：1,500円、朝食代：700円を限度とする実費とし、総額9,800円を限度とする〕
需用費	消耗品費	1 研修会等のテキスト代（受講料を含む）等 2 研修会における資料代等	実費
使用料及び賃借料	会場使用料等	駐車場料金 車両の借上料（タクシー、レンタカー ー 〔ガソリン代を含む〕 有料道路の使用料 伝達講習会の会場使用料	実費

注1) 1回の研修会等に複数の指導者を派遣する場合の、1泊の派遣指導者の宿泊費について、朝・夕食を複数人でとることにより一人ひとりの実費が明確にできない場合の補助基準額は、規定限度額に宿泊をする派遣指導者数を乗じて得た額を限度とする実費とする。

注2) 実績報告の際に添付する領収書等は、別紙の「支出を証明する書類について」とし、領収書のあて名は競技団体会長名とする。

支出を証明する書類について

1 基本的事項

事業実施に当たり適正な支出を行ったことを証明するため、**原則として業者が発行した領収書**を受け取り、これを保管すること。

ただし、個人車両使用の運賃の支給については、個人領収書も可能とする。

2 領収書

(1) 領収書の宛て名は、**競技団体名**とする。

(2) 領収書は、必ず「年月日、内容、数量、単価、相手方の氏名・住所等」の**内訳が分かる詳細なもの**を発行してもらうこと。なお、領収書で内訳確認できない場合については、請求書等（明細の記載されたもの）を添付して確認すること。

※内訳が不明なものは、証拠書類としてみなしません。

(3) 口座振込の場合は、銀行等の金融機関の「振込金受領書」を領収書に代えることができる。ただし、この場合は必ず当該振込みの原因となった請求書（請求明細の記載されたもの）を添付しておくこと。

(4) 費目項目別については、別記「必要な領収書一覧」のとおりとする。

3 その他

(1) 支出の証拠書類は、支出項目ごとに報告書と同じ大きさの台紙（A4版）に貼って整理すること。

(2) 科目が複数にわたる場合には、内容や精算の事情が分かる添え書きを台紙に記載しておくこと。

別記

チームやまぐち優秀指導者研修支援 [必要な領収書一覧]

費目	項目	内容	必要な領収書等
旅費	運賃	公共交通機関利用 実費	公共交通機関又は旅行業者等の発行する領収書（と請求書等） 乗車券、特急券等が無効化処理し領収書に替えることができる。 ＪＲ等領収書で内訳が無い場合は、領収書添付台紙に、利用区間・人数・単価を記入すること。
		個人車両使用 30円／km	旅費の支給を受ける者の領収書
	宿泊費	夕・朝食を含む宿泊費 9,800円を限度とする実費	宿泊施設又は旅行業者等の発行する領収書（と請求書、明細書等）
		夕・朝食が含まれずに外食した場合 夕食代：1,500円 朝食代：700円 を限度とする実費	業者等の発行する領収書、又はレシート 領収書添付台紙に、いつ・何の食事か・人数・単価を記入すること。
ホテルパック等の利用で運賃と宿泊費の内訳が分からない場合は、宿泊費限度額を宿泊費分としてみなす。			
需用費	消耗品費	研修会等のテキスト代(受講料含む) 実費	業者等の発行する領収書（と請求書等）
		伝達講習会における資料代等 実費	業者等の発行する領収書（と請求書等）
使用料及び賃借料	会場使用料等	駐車場料金	業者等の発行する領収書（と請求書、申込書等）
		レンタカー（ガソリン代を含む）の借上料	業者等の発行する領収書（と請求書等）
		タクシーの借上料	業者等の発行する領収書 領収書添付台紙に、利用区間を記入すること。
		有料道路の使用料	道路管理者の発行する領収書、又はＥＴＣ支払証明書
		伝達講習会の会場使用料	業者等の発行する領収書（と請求書、申込書等）
		※会場使用料等は全て実費	