

# 補助金等の報告書について

## 1 事業報告書の提出について

- (1) 事業報告書については、各事業終了後、原則、2週間以内に提出すること。  
※ 全報告書の一次締切は2月10日、最終締切は3月10日。
- (2) 報告書の提出が遅れる場合は、事前に担当まで連絡すること。

## 2 様式について

必ず当年度の様式で作成すること。

## 3 需用費（競技用消耗品・競技用飲料水）について

- (1) 規程集の「対象経費一覧表」に記載されている事業のみが対象。
- (2) 競技用消耗品は原則として、補助金額の5割までとする。単価10万円未満。(99,999円以下)  
※ 選手強化補助金、アドバイザー招へい事業、ターゲットエイジ選手確保・強化プロジェクト等の種別全体に関する事業の需用費については、補助金額全体の3割を超えないこと。
- (3) 領収書には、品名や単価等の内訳があること。※ 品代では認めない。
- (4) レシートの場合、明細を添付して提出すること。
- (5) 競技用飲料水については別紙分類リスト（例）を参考にすること。
- (6) 不明な点がある場合は、購入前にスポーツ協会担当者へ連絡すること。

## 4 収支決算書（様式2-2）・実績報告書（様式2-4）について

バス借り上げ等は、交通費ではなく借用料賃借料で計上すること。

## 5 事業別参加名簿（様式2-5）について ※R7より宿泊証明書は廃止。

宿泊をした場合は宿泊対象者の欄へ記載があること。

## 6 領収書（様式2-6）について

本人の自署または押印とする。また、区間や手段が記入してあること。

## 7 領収書（様式2-7）について ※R6より原本の提出。コピーは不可。

- (1) 必ず但し書きがあること。発行者所定の領収書の場合、内容がわかる記載があること。
- (2) 有料道路利用の場合は、領収書または利用証明書を添付すること。

領収書の種類	但し書き記載内容
航空券	搭乗者・搭乗日・区間・便名 ※インターネットで取得する領収書は上記内容がわかる明細書添付
宿泊費	利用日・泊数・人数・単価 ※インターネットで取得する領収書は上記内容がわかる明細書添付
会場使用料	利用日・利用場所
バス借り上げ等	利用日・利用区間 ※個人名の領収書は認めない
競技用消耗品	品名・単価・個数
振込依頼書	振込内容がわかる請求書を添付
有料道路利用料金	領収書または利用明細書