

競技力向上普及促進事業報告書提出時における添付書類について (支出の部)

	科 目	注 意 事 項	添付書類(参考)
補助対象経費	報 酬 費	- 講師謝金・助手謝金・役員日当を同一日に複数領収することは出来ません。 - 報酬受取対象者が、その同一事業の参加者となることは出来ません。	個々の領収書 もしくは様式9号 ※受領日・住所・氏名は直筆
	旅 費	- 市外講師・助手交通費について、窓口にて購入した際の領収書に、日付・区間・便名等を明記してもらう。 - 宿泊のみの場合は、利用日・人数・金額等が記入されていること。 - 合宿等の事業において、旅行業者に依頼する場合には利用日・単価・人数等記載の行程表を添付すること。 ※同一集合同一解散を基本とし、集合場所までまたは解散場所からの旅費交通費は対象外経費とします。 - パック旅行を利用する場合は、上記3に宿泊施設等が記載されていること。 - 合宿等の食事については、宿泊施設内での食事を対象とし、施設外での食事は対象外経費の食糧費とする。	業者発行の領収書 請求書・行程表
	消 耗 品 費	- 事務用品購入については、業者依頼の場合には納品書現金購入の場合には領収書レシートを添付すること。 - プログラム作成を業者に依頼しない場合には、印刷用トナー・コピー用紙購入を認めます。 - 公認球の購入は消耗品費に計上すること。 - スポーツ用具消耗品購入の際には、メーカー・品番の記入されている納品書を添付すること。	業者発行の領収書 納品書・請求書 ※現金購入の場合は 領収書レシート
	使用料・賃借料	- 会場を専用使用する場合は、利用予定表もしくは利用承認書を添付すること。 - 個人使用する場合は、領収書に日付・単価・人数を記載していただくこととする。 - 車両借り上げの際には、利用日・車種・単価等記載された書類を添付すること。	業者発行の領収書・ 利用承認書・請求書 ※現金購入の場合 領収書レシート
	印刷製本費	- プログラム等を業者に依頼した際には、数量・単価等記載された納品書等を添付すること。 - コピーをした場合は印刷物も添付すること。	業者発行の領収書 納品書・請求書
	通信運搬費	- 郵送料とは、直接郵便物を郵便局等に持参し、切手を購入せずに支払った金額。 ※郵便局以外で切手を購入する場合は、単価・枚数を領収書に但し書きしていただくこと。 - 切手を購入した際は切手受払簿を添付すること。 ※料金値上げを考慮した購入とする。	業者発行の領収書 郵便切手等受払簿
	保 険 料	保険期間の明記されている領収書を有効とし、事業実施日と一致していること。 保険期間が長期に亘るものは対象外とします。 なお、設営・撤収作業を行う場合の保険については、別途契約し、添付書類を提出すること。	業者発行の領収書 保険証券・申込書
	業務委託費	- 業者契約による講師の派遣費用 等。 - 領収書の他、契約書等の詳細が記載されているものを添付すること。	業者もしくは個々発行 の領収書・契約書
	参 加 料	あて名は各競技団体名を記入していただくこと。	主催者発行の領収書