

事業実績報告書等の作成方法について

- 1 実績報告書・個票の『総経費』欄には、**事業全体の経費を計上すること。**
※ 学校・企業等への証拠書類原本を提出しなければならない場合は、その旨を明記し、写し（コピー）を添付すること。
- 2 収入で「その他」の経費は、備考欄に内訳を記載すること。
支出で「その他」の経費においては、お土産代、懇親会費等の計上は認めない。
- 3 **領収書の宛名は必ず「競技団体名」とし、交通費、宿泊費、使用料、競技用消耗品費等、支出項目ごとに「領収書添付台紙」などを活用して綴じること。（重ね貼り、両面貼り厳禁、A4用紙に見えるよう貼付する）。**
また、明細が分かる請求書・レシート等を必ず添付すること。領収書の日付が年度をまたがないようにすること。
- 4 実施要項には、以下の事項を記載すること。
目的（練習試合、合宿、遠征試合等）、実施日（期間）、日程（具体的に）、会場施設名・宿泊施設名、参加者（指導者・選手）、参加者負担金の有無（充当する経費を明確にすること）。
- 5 事業報告については、4月～10月実施の事業実績報告書個票と関係書類（原本）を県体協事務局へ提出し、中間検査（競技力向上対策事業補助金交付要綱第6条）を受けるものとする。
※大会参加、練習試合等にあっては、対戦相手、公式記録（結果）を追記し、大会開催要項、プログラム、トーナメント表等を添付すること。
- 6 書類の保存は、種別、実施主体単位の保管にせず、競技団体事務局で、交付決定通知から額の確定通知まで一連の書類とともに、「年度ごとに領収書、通帳及び出納簿等（原本）」と「諸書類」を一括整理保存すること。