

実績報告にあたっての留意事項

1.事業完了後に提出が必要な書類等

(1) 事業実績報告書

- ・事業完了報告書（様式第4号）
- ・助成事業実績報告書（別添1参考様式）
- ・助成事業収支決算書（別添2参考様式）

(2) 経費種別ごとの提出書類（証拠書類）等

経費区分	該当内容	提出が必要となる書類
人件費	自団体から本事業に従事するスタッフの賃金 助成金の額は助成対象経費の2割以内とする。ただし、4万円を上限とする。	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類。（所属職員に人件費を支払う場合、本業務が本務外であることを明確にしてください。）
報償費	外部から招聘した講師などへの謝礼金、外部の協力者に対する費用	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類
旅費交通費 （外部講師のみ）	交通費、宿泊費（食糧費は除く。）	領収書（ホテル、航空券、タクシー等）、搭乗券半券または搭乗証明、 支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類
委託費	団体では困難な業務（会場設営費等）	企画・運営など事業中心部分の委託を除く。
備品購入費	機器など備品の購入 助成金の額は助成対象経費の5割以内とする。ただし、10万円を上限とする。	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類 ※規格、単価、購入数の記載があるもの。 ※購入する場合は、事務局に要相談。
借用料及び賃借料	会場使用料、会場設営・撤去費、機器使用料、リース料金など	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類
印刷製本費	チラシ、ポスター印刷費及びそれに係るデザイン料など	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類。作成物1部。
広報宣伝費	広告掲載等の集客のためのPR費用など	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類。掲載記事等のコピー。

通信運搬費	郵送料、宅配料など	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類
保険料	事業実施に係る保険料	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類
消耗品費	事業実施に必要な消耗品・看板等	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類 ※品目、単価、購入数の記載があるもの。
支払手数料	事業の支払いに係る振込手数料	支出の内容が分かる振込明細書または領収書等の書類

※上記については、あくまでも最低限必要となる書類の例です。別途資料を用意していただくこともありますのでご了承ください。証拠書類の確実な保管をお願いします。

※写しを提出してください。原本は必要ありません。

※領収書等の証拠書類のない支出については費用として認められません。

※請求書等に日付や宛名等の記載漏れがないかを確認してください。

※令和7年4月1日から事業完了日までが対象経費となります。

※支出経費については全て根拠資料を提出していただきますが、根拠資料の右上部にNo.を記載し、事業収支決算書別添2の該当欄に同じNo.を記載してください。

(3) その他

- ・本事業で作成した成果物（「スポーツコミッション助成事業」が明記されたチラシ、ポスター、報告書等）
 - ・参加者名簿
 - ・事業の様子が分かる写真データ
- ※その他、提出に適さない性質のもの（会場設営等）は写真データでも可。

2.経費処理等の留意点

- (1) 源泉徴収に関する取扱いは、所轄の税務署に確認の上、適切な処理を行ってください。
- (2) 旅費を実際に講師等に支払う際には、最も安価な経費を基準として計算してください。
- (3) 事業期間外に発注・納品された消耗品等の経費については、助成対象経費として認められません。
- (4) 全ての項目において、支出日、支出内訳が分かるものを提出してください。
- (5) 金額については、円単位で算出してください。
- (6) 予算額と大きな差異（不用額等）がある場合、理由書を添付してください。（予算額の80%を下回る場合にのみ。）