

事業実績報告書等の作成方法

- 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。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用紙内に見えるよう貼付する）
なお、領収書及び明細が分かるもの（請求書、レシート等）を必ず添付すること。
また、領収書の日付が年度をまたがないようにすること。（※検討）
- 4 実施要項には、以下の事項を記載すること。
①目的（練習試合、合宿、遠征試合等） ②主催 ③主管 ④実施期間 ⑤会場施設名
⑥宿泊施設名 ⑦日程 ⑧参加者（指導者・選手） ⑨参加者負担金の有無（充当する経費を明確にすること） ⑩問合せ連絡先
- 5 事業報告については、P〇〇「事務作業フローチャート」参照のこと。
※大会参加、練習試合等にあつては、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（写し）」を、一括5年間整理保存すること。