

大会参加費補助金 事務処理の流れ

| No. | 項目 | (公財)宮城県スポーツ協会 | 参加団体 |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1 | 交付申請 | <p>大会約1ヶ月前に通知</p> <p>JR運賃、特急料金、車賃単価の提示</p> <p>受理・審査</p> | <p>大会14日前までに下記の書類を (公財)宮城県スポーツ協会へ提出</p> <p>申請提出書類 手引ページ</p> <p>大会参加費補助金申請書(様式第1号) 10</p> <p>指定預金口座届 11</p> <p>↓下記は利用予定により①～③を提出</p> <p>①計画内訳書(一般交通機関利用) 12 交通費利用名簿(一般交通機関) 13</p> <p>②計画内訳書(貸切バス・レンタカー利用) 14 交通費利用名簿(貸切バス・レンタカー等) 15</p> <p>自家用車使用許可願 16 自家用車等使用調書及び使用者名簿 17</p> <p>③計画内訳書(車等利用) 18</p> |
| 2 | 交付決定 | 交付決定通知書 | 受理・認知 |
| 3 | 補助金交付 | 大会1週間前に銀行口座に振込 | 振込確認 |
| 4 | 会・国民体育大会 | | |
| 5 | 実績報告 | <p>受理・審査</p> | <p>大会終了の日から14日以内に下記の書類を (公財)宮城県スポーツ協会へ提出</p> <p>報告提出書類 手引ページ</p> <p>大会参加補助金実績報告書(様式第2号) 21</p> <p>↓下記は利用した①～③を提出</p> <p>①精算報告書(一般交通機関利用) 22 交通費利用名簿(一般交通機関) 23</p> <p>②精算報告書(貸切バス・レンタカー利用) 24 交通費利用名簿(貸切バス・レンタカー等) 25</p> <p>③精算報告書(車等利用) 26 交通費利用名簿(自家用車使用・車賃領収証) 27</p> <p>選手出場状況及び宿泊確認書 28</p> <p>宿泊実績確認書(国体は精算) 30</p> <p>朝食・夕食確認書 (※宿泊先で対応できない場合のみ) 31</p> <p>(見本) 有料道路利用領収証・運転者宿泊領収証 34 ～</p> <p>(見本) 一般交通機関(鉄道)領収証 37</p> <p>(見本) 宿泊領収証 (東北総体;指定業者発行、国体;配宿先発行) 38 ～</p> |
| 6 | 補助金額の確定 | 額の確定通知書 | 受理・認知 |
| 7 | 精算 補助金を 返還の場合のみ | <p>納入通知書</p> <p>手数料無料(七十七銀行取扱の場合)納入通知書を送付</p> <p>振込確認</p> | <p>受理・認知</p> <p>↓</p> <p>返還金を銀行振込</p> |

注) 大会参加補助金請求書及び実績報告書は、全種別をまとめて協会(連盟)の担当者が責任をもって指定された期日まで提出してください。(申請書は大会14日前、報告書は大会終了後14日以内)遅れた場合は遅延理由書等を提出してください。