

令和2年度国民体育大会北海道ブロック予選会兼北海道体育大会

事務処理上の留意事項

1. 助成対象科目

「謝金」、「印刷費」、「会場費」、「機材・備品借上料」とする。

※各対象経費に関する基準等の詳細については、別紙「助成対象経費基準表」を参照ください。

基準表に記載の証拠書類が整備されていない経費は、「対象外経費」と査定します。

2. 実施計画書作成上の留意事項

(1) 別紙様式1・2・3により、開催要項を必ず添付のうえ、大会開催1週間前までに提出すること。

(2) 収支予算書(様式3)には、事業総額を記入すること。

(3) 支出内訳欄には、単価・数量等を記入すること。

3. 実施報告書作成上の留意事項

(1) 別紙様式4・5・6・7により、必要書類〔プログラム、試合結果、写真2枚(競技中1枚・看板1枚)、助成金交付額相当分以上の証拠書類の写し(助成金充当科目全額分の領収書)〕を必ず添付【※提出する証拠書類等についての詳細は、別紙「令和2年度国民体育大会ブロック大会 助成対象経費基準表」参照】し、大会終了後1ヶ月以内に提出すること。

(2) 収支決算書(様式6)には、事業総額を記入すること。

(3) 支出内訳欄には、単価・数量等を詳細に記入すること。

(4) 助成金充当科目については、助成金充当欄に○印を記載すること。

(5) 領収書の宛名については、「公益財団法人北海道スポーツ協会」または「北海道○○○連盟(協会)」とすること。市町村名等で提出された場合は助成対象外とする。

(6) 謝金を支給した場合、領収書は必ず自筆にて住所・氏名を記入のうえ捺印し、各団体で定める支給基準等の資料を添付すること。また、領収書の記載内容を訂正する場合は、該当箇所を二重線で消し、受領者本人の訂正印を押印すること。

(7) 印刷費として計上する場合は、現物を2部提出すること。

(8) 会場費として計上する場合は、施設料金表を添付すること。

(9) 事業費総額分の支出証拠書類原本(領収書等)は、各競技団体で責任をもって保管すること。また、期間については、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保管すること。

(10) 上記経費以外の支出については、助成対象外経費としてその他欄に計上すること。