

## 事務処理上の留意事項

1. 提出書類の様式について
  - (1) 本会が指定した様式を使用して下さい。
  - (2) 各様式については、CD-R・e-mail等にて送付することも出来ますので、希望する団体はお申し出下さい。
2. 事業執行における留意事項
  - (1) 開催要項には、下記事項を必ず記載して下さい。
    - ア) 主 催：公益財団法人北海道スポーツ協会
    - イ) 主 管：当該実施競技団体
3. 助成対象経費及び助成金額の確定について
  - (1) 対象支出科目は、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料とする。
  - (2) 助成対象経費が精算額に達しない場合は、精算額を助成金額とする。
  - (3) 助成対象経費基準については、別記「競技団体強化対策助成事業助成対象経費基準と証拠書類の整備」をご熟読下さい。
4. 実施計画書（様式1・2）作成上の留意事項
  - (1) 提出期限は、事業実施14日前まで。（期日厳守）  
\*事業実施前に提出されていない場合、助成が認められない場合がありますので、ご注意ください。
  - (2) 実施計画書（様式1）には、事業計画の中で該当する項目の事業名を で囲み、必要事項を記入して下さい。
  - (3) 収支予算書（様式2）には、事業費総額を記入して下さい。
  - (4) 収入科目以外の収入がある場合は、その他の欄に記入して下さい。
  - (5) 支出内訳欄には、単価・数量等を記入して下さい。
  - (6) 開催要項は必ず作成し、実施計画書と一緒に提出して下さい。
  - (7) 担当者連絡先は、必ず記載して下さい。
5. 実施報告書作成上の留意事項
  - (1) 提出期限は、事業終了後14日以内又は当該年度の3月25日までの、いずれか早い日とします。（期日厳守）  
**3月下旬に事業を計画している団体につきましては、事業終了後、早急に報告書の提出をお願い致します。**
  - (2) 実施報告書（様式3）には、事業報告の中で該当する項目の事業名を で囲み、事業内容について、必要事項を記入して下さい。
  - (3) 収支決算書（様式4）には、事業費総額を記入して下さい。
  - (4) 添付資料については、**事業内容（期日・場所等）が確認できる資料・プログラム等**を添付して下さい。

- (5) 参加者名簿は必ず作成し、実施報告書と併せて提出して下さい。
- (6) 記録写真は、日付を入れた「講習会等の実施状況が確認できる写真及び事業名が確認できる立て看板等の写真」を必ず添付して下さい。
- (7) 報償費・旅費は、必ず支払内容を明記した『支給者一覧表』を作成し、支給基準が判る資料を添付して下さい。別紙の報償費・旅費の領収書具体例を参考にして下さい。
- (8) 助成金を充当した科目については、収支予算書の助成金充当欄に 印を記入し、該当の領収書（充当欄の決算額全額の領収書のコピー）を提出して下さい。
- (9) 事業費総額分の支出証拠書類（領収書等）は、必要に応じ提示を求めることがありますので、必ず保管して下さい。

#### 6. その他

- (1) 対象事業の遂行が困難になったときは、速やかに本会与協議し、その指示を受けて下さい。
- (2) 助成金をその他の用途に使用した時、虚為の報告・その他不正な行為があった時は、助成金が払われた後でも、その金額の一部又は全部を返還させる場合があります。