

令和6年度国民スポーツ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」を参照してください。

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、実施要項を必ず添付のうえ、予選会開催1週間前までに提出すること。

併せて本会HPに各競技の実施要項・選手選考方法を掲載しますのでデータにて必ず提出すること。

(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、競技結果、写真2枚(競技中の写真1枚・看板写真1枚(競技会会場内に看板を掲示していることが分かる写真 ※KEIRINマークが表示されているもの)、助成金充当科目全額分の証拠書類の写し】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6年度国民スポーツ大会ブロック大会 助成対象経費基準表」参照】し、大会終了後1ヶ月以内(厳守)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「北海道〇〇〇連盟(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正確な住所・氏名を記入し、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、金額訂正の場合は競技団体印と本人印を押印、支給年月日や本人記入部分の訂正の場合は本人印を押印すること。

(7) 謝金を個人に支給した場合で、源泉徴収を行った際は、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写)領収証書」のコピーを提出すること。

(8) 印刷費として計上する場合は、作製物を2部提出すること。

(9) 会場費として計上する場合は、施設所有者(管理者)が発行する使用許可書または請求書等の使用明細が記載されているものと領収書を添付すること。※使用許可書等に料金単位が記載されていない場合は、施設利用料一覧を添付すること。

(10) 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。

(11) 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。

4. その他

この大会は公益財団法人JKAからの補助を充当して実施するため、別紙「KEIRINマークの表示」を参照の上、作製物(開催要項、プログラム、看板等)には必ずKEIRINマークを表示すること。

※デジタルデータ作成の場合にもKEIRINマークを表示してください。

※プログラムへのKEIRINマークの表示については、必ず表紙に掲載してください。