

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、委託費、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、ご注意下さい。
- (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) 実施報告書の提出期限は、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・旅費の領収書記入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、収支決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。
領収書の宛名については、(公財)北海道スポーツ協会または競技団体名でお願いいたします。
- (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。