

# スポーツ振興助成事業 支出内容を証する提出書類一覧表

**【提出必須書類】**

○について、基金助成事業については原本、くじ助成事業については写しを提出してください。

△については、該当する場合にのみ提出が必要です。

経理区分	実績（中間）報告時
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 従事年月日・時間・内容など内訳が分かる書類（従事確認簿など）                      [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                      ・実施年月日      ・従事時間      ・従事内容                      ・実施回数          ・謝金単価</li> <li>    &lt;会議出席謝金の場合&gt;</li> <li>△ 議事録（議事署名人の押印のあるもの）</li> <li>    &lt;代理受領の場合&gt;</li> <li>△ 委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）…団体と旅行者の間に交わされたもの。</li> <li>○ 旅費支給額一覧など、行程の内訳が分かる書類（支払明細書）</li> <li>    &lt;旅行者に宿泊費を支給した場合&gt;上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。</li> <li>△ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と業者（宿泊施設など）の間に交わされたもの。</li> <li>△ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>    &lt;旅行会社等で切符等を手配した場合&gt;上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。</li> <li>△ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>△ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>    &lt;NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>    &lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul>
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）                      [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                      ・購入した物      ・個数      ・単価</li> <li>○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具費等の場合）</li> <li>    &lt;NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>    &lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 作業日報</li> <li>○ 支払明細書</li> </ul>
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（施設からの請求内訳書など）                      [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                      会場借料    ・使用施設名    ・使用年月日    ・単価    ・回数    ・使用時間                      物品借料    ・物品名          ・個数          ・単価                      印刷製本費    ・印刷物          ・部数          ・単価                      通信運搬費    ・送付（運搬）物    ・個数          ・単価                      雑役務費    ・役務内容          ・役務内容積算内訳</li> <li>    &lt;指定管理施設に係る借料の場合&gt;</li> <li>△ 指定管理契約に係る書類（条例、協定書等）</li> <li>    &lt;NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>    &lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など、事務委任の場合は、経費内訳書）</li> <li>○ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類（事務委任の場合は、額の確定通知書）</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）…補助金などを支払ったことが分かる書類</li> <li>○ 間接助成金（補助金など）の確定額が分かる書類（補助金確定通知書など）</li> <li>○ 間接助成事業に係る上記経費区分に準じた当該書類</li> </ul>
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 請求書</li> <li>○ 入札又は見積もり合わせの結果が確認できる書類</li> <li>○ 工事請負契約書</li> <li>△ 変更設計書</li> <li>○ 完了報告書</li> <li>○ 検収書（検査調書）</li> <li>○ 現場写真（スポーツ振興くじ助成事業の表示が確認できるものを含む。）</li> <li>△ 事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し（表示した場合）</li> </ul>

## スポーツ振興助成事業 支出内容を証する提出書類一覧表

**【必要に応じ提出】**

以下の書類について、提出必須ではありませんが、作成のうえ、団体に保管しておいてください。  
(内容確認のため、提出を求める場合があります。)

経理区分	実績(中間)報告時
収入(全般)	・ 収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱状(依頼文書)</li> <li>・ 承諾書</li> <li>・ 従事確認簿</li> <li>・ 源泉徴収を行った場合は額納税払込書</li> <li>・ 旅費等を併せて支払う場合は、支払金額の内訳が分かる書類</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張依頼(命令書)</li> <li>・ 出張報告書</li> <li>・ 車を利用した場合の理由書等</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;旅行会社等で切符等を手配した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書(100万円以上の契約の場合)</li> <li>・ 納品書(同上)</li> <li>・ 検収書(検査調書)(同上)</li> </ul>
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議録(会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの)</li> <li>・ 支給物(飲料等)の数量が確認できる書類(参加者名簿等)</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収書(検査調書)</li> </ul>
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配布先内訳(印刷物、送料等の場合)</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収書(検査調書)</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書(事務委任の場合は、事業計画書)</li> <li>・ 仕様書(事務委任の場合は、実施要項)</li> <li>・ 委託契約書(事務委任の場合は、委嘱通知書・承諾書)</li> <li>・ 完了報告書(事務委任の場合は、事業完了報告書)</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接助成金交付決定通知書</li> </ul>

※提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度から5か年度保管してください。