

スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

【提出必須書類】

○について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。
△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"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 従事年月日・時間・内容などの内訳が分かる書類（従事時間確認簿など） [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・従事者 ・教室名 ・実施場所 ・実施年月日 ・従事時間 ・従事内容 ・実施回数 ・謝金単価 ・支払明細 ○ 源泉徴収を行った場合は源泉徴収税払込書 <p style="margin-left: 20px;">＜会議出席謝金の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 議事録（議事署名人の押印のあるもの） <p style="margin-left: 20px;">＜代理受領の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 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
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書）…団体と旅行者の間で交わされたもの ○ 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） <p style="margin-left: 20px;">＜旅行者に宿泊費を支給した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と業者（宿泊施設など）の間で交わされたもの △ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） <p style="margin-left: 20px;">＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 銀行振込伝票（又は領収書） △ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） <p style="margin-left: 20px;">＜車賃が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 車（タクシーを含む。）を利用した理由書 △ 移動経路及び移動距離が分かる資料 <p style="margin-left: 20px;">＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 徴収したすべての見積書 <p style="margin-left: 20px;">＜外貨による支払いの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） <p style="margin-left: 20px;">＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等） <p style="margin-left: 20px;">＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 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 ○ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「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） <p style="margin-left: 20px;">＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 徴収したすべての見積書 <p style="margin-left: 20px;">＜外貨による支払いの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） <p style="margin-left: 20px;">＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具費を購入した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 授業で使用し、履修教育機関から購入する事を指示されたことが分かる資料（シラバス等）
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 ○ 作業日報 ○ 支払金額の内訳が分かる書類（給与明細、賃金台帳など） ○ 源泉徴収を行った場合は源泉徴収税払込書

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とする。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込完了画面を印刷して提出すること（銀行振込依頼画面は不可）。

スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

【提出必須書類】

○について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。
△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
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費 保険料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合） ○ 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） <ul style="list-style-type: none"> [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 ・使用年月日 ・個数 ・単価 印刷製本費 ・印刷物品名 ・部数 ・単価 通信運搬費 ・送付（運搬）物品名 ・個数 ・単価 雑役務費 ・役務内容 ・役務内容積算内訳 保険料 ・保険期間 ・単価 <p>＜指定管理施設に係る借料の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 指定管理契約に係る書類(条例、協定書等) <p>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 徴収したすべての見積書 <p>＜外貨による支払いの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） <p>＜能力育成教育において学会投稿等で通信運搬費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> △ 学会に投稿した成果物(研究論文等) △ 学会投稿に係る書類
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 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） ○ 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）
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 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） ○ 間接助成事業に係る各経理区分に準じた提出必須書類
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 請求書 ○ 入札又は見積もり合わせの結果が確認できる書類 ○ 工事請負契約書 △ 変更設計書及び変更図面 ○ 完了報告書 ○ 検収書（検査調書） ○ 現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。） △ 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
その他 （学費）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 在学証明書 ○ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とする。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込完了画面を印刷して提出すること（銀行振込依頼画面は不可）。

スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

【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、団体で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	・ 委嘱状(依頼文書) ・ 承諾書 ・ 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 ・ 専門的知識・能力を有する者であることが分かる書類(職務経歴等)
旅費 渡航費 滞在費	・ 出張依頼(命令書) ・ 出張報告書 <旅行会社等で切符等を手配した場合> ・ 契約書(100万円以上の契約の場合) ・ 納品書(同上) ・ 検収書(検査調書)(同上) <航空賃が発生した場合> ・ 搭乗日・経路・航空券価格が分かる書類(eチケット、搭乗証明書、予約確認表等)
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・ 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) ・ 支給物(飲料等)の数量が確認できる書類(参加者名簿等) ・ 納品書 <100万円以上の契約の場合> ・ 契約書 ・ 検収書(検査調書)
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	・ 配布先内訳(印刷物、送料等の場合) ・ 納品書 <100万円以上の契約の場合> ・ 契約書 ・ 検収書(検査調書)
委託費	・ 見積書(事務委任の場合は、事業計画書) ・ 仕様書(事務委任の場合は、実施要項) ・ 委託契約書(事務委任の場合は、委嘱通知書・承諾書) ・ 完了報告書(事務委任の場合は、事業完了報告書)
補助金 交付金	・ 間接助成金交付決定通知書

※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。

総合型地域スポーツクラブマネージャーやナショナルコーチ等が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

場合別	提出物
個人事業主の場合	・ 確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本 ・ 兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿…兼業・兼職先の従事時間について、記録を取っていただくことが必要です。(タイムカードがあることが望ましい) ・ 議事録…理事会等において、上記の兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿(タイムカード等)と助対象となる業務の従事時間が、重複していないことを確認したことが分かる書類
被雇用者の場合	・ 所得証明書の原本 ・ 兼業・兼職先のタイムカード等勤務時間・勤務日等が確認できるもの ・ 雇用契約書…勤務時間・勤務日等が確認できるもの ・ 勤務証明書…下記の記載事項、公印(社印)の押印があるもの。様式は任意 [必要な記載事項] 被雇用者氏名、就業(採用)年月日、従事内容、役職、勤務場所、出勤曜日、勤務時間、会社住所、会社代表者名
役員の場合	・ 役員が、職員を兼ねていない場合…個人事業主の場合と同様 ・ 役員が、職員を兼ねている場合…被雇用者の場合と同様