

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・内容などの内訳が分かる書類（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 ・支払明細</li> <li>○ 源泉徴収を行った場合は額納税払込書</li> <li>＜会議出席謝金の場合＞</li> <li>△ 議事録（議事署名人の押印のあるもの）</li> <li>＜代理受領の場合＞</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）…団体と旅行者の間で交わされたもの</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>＜旅行者に宿泊費を支給した場合＞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）の間で交わされたもの</li> <li>△ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞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>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</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>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</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>○ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類</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</li> <li>＜指定管理施設に係る借料の場合＞</li> <li>△ 指定管理契約に係る書類（条例、協定書等）</li> <li>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>＜外貨による支払いの場合＞</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各経理区分に準じた提出必須書類</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） ※地方公共団体においては出納機関の支出証明のある支出命令書でも可</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>△ 変更設計書及び変更図面</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</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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の内訳が確認できる書類</li> </ul>
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>・ 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="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"> <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="margin-left: 20px;">＜100万円以上の契約の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・ 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="margin-left: 20px;">＜100万円以上の契約の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・ 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。