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】

以下の書類について、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。

経理区分	実績（中間）報告時
諸謝金	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　従事年月日・内容などの内訳が分かる書類（諸謝金・旅費等一覧表など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・従事者名　・教室（大会）名　・実施場所　・従事年月日　・従事内容 ・実施回数　・謝金単価　・支払明細（源泉徴収額、差引支給額など） ＜代理受領により支給した場合＞ ・　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	＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ・　諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類 ・　銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの ＜助成事業者が旅行業者等と契約し旅行代金を支出した場合＞ ・　支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・　銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行業者等の間で交わされたもの ［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］※請求内訳書などにより確認できる場合は省略可 ・宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など） ＜航空賃が発生した場合に必要な書類＞ ・　搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など） ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞ ・　滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等） ＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞ ・　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	・　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（品名、規格など）　・個数　・単価 ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜大型スポーツ用品の設置においてスポーツ用具を購入した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、納品書、検収書（検査調書） ＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具を購入した場合＞ ・　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） ＜マイクロバスの設置においてマイクロバスを購入した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、納車検収書、車検証、ラッピング（団体名・ロゴマーク）が確認できる写真
賃　金	・　銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 ・　給与明細又は賃金台帳（勤務日数・支払金額等が明記されているもの） ・　活動報告書（クラブアドバイザー等配置事業の場合はクラブアドバイザー等活動報告書） ＜国内アンチドーピング防止機関組織基盤整備事業において健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分が発生した場合＞ ・　健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の内訳が確認できる書類

※　銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※　現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※　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します。

※　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画面を印刷して提出してください。

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】

以下の書類について、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。

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	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　支払金額の内訳が分かる書類（施設や請負業者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　・利用目的 ・　物品借料　　・物品名　　・使用年月日　・個数　・単価　・利用目的 （※利用目的が請求内訳書等から読み取れない場合は、但書き等に記載すること。） ・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　　・被保険者 ＜バス・車借料が発生し、併せて燃料代、道路通行料金、駐車料金が発生した場合＞ ・　燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書 ＜管理栄養費が発生した場合＞ ・　選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類 （栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料やそれに対する実際のメニュー表等） ＜印刷物・Ｗｅｂページの作成や動画配信を行った場合＞ ・　作成した印刷物の写しや、当該Ｗｅｂページや配信した動画が閲覧できるＵＲＬやデータ ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業でアドバイザリー経費が発生した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、 完了報告書、検収書（検査調書）
委託費	・　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） ・　検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・　委任先が作成した収支決算書 ・　委任先の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・　委任先に通知した委託金額の確定通知書
補助金 交付金	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　間接助成事業者が作成した収支決算書 ・　間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・　間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書
工事費 附帯設備費 設計監理費	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　請求書 ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類 ・　工事請負契約書 ・　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）	・　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）

※　銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※　現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※　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します。

※　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画面を印刷して提出してください。

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】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。
（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	・　謝金支給規程 ・　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） ＜原稿執筆謝金を支給した場合＞ ・　成果物及び当該原稿の内容が分かる書類（文字数及び掲載枚数を明記すること） ＜会議出席謝金を支給した場合＞ ・　議事録 ＜源泉徴収を行った場合＞ ・　源泉徴収税払込書
旅　費 渡航費 滞在費	・　旅費支給規程 ・　出張依頼（命令書） ・　出張報告書 ＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］ ・銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行業者（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（宿泊施設発行の請求内訳書など） ・宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など） ＜車賃が発生した場合＞ ・　道路通行料金、駐車料金の領収書 ・　移動経路及び移動距離が分かる資料 ＜タクシー代を支給した場合＞ ・　必要その他やむを得ないことを示す理由書 ＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞ ・　見積書 ・　仕様書（１００万円以上の契約の場合） ・　契約書（同上） ・　納品書（同上） ・　検収書（検査調書）（同上） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書
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） ・　見積書 ・　納品書 ・　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（スポーツ用具等の場合） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）
賃金	・　給与支給規程 ・　勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等） ＜源泉徴収を行った場合＞ ・　源泉徴収税払込書 ＜源泉徴収税の納期の特例を受けている場合＞ ・　源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書

※　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くじ助成は１０か年度、くじ助成以外は５か年度保管してください。

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】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。
（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
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	・　見積書 ・　納品書 ・　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） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書 ＜通信運搬費のうち通信費が発生した場合＞ ・　配布先内訳 ＜指定管理施設に係る借料が発生した場合＞ ・　指定管理契約に係る書類（条例、協定書等） ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）
委託費	・　見積書 ・　仕様書 ・　事業計画書（又は企画書） ・　委託契約書 ・　完了報告書 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・　委任先に提示した実施要項 ・　委任先が作成した事業計画書 ・　助成事業者が委任したことが確認できる書類（委任先に通知した委任通知書、委任先から提出された承諾書等） ・　委任先から提出された事業報告書
補助金 交付金	・　補助金、交付金の交付要綱 ・　間接助成事業者に通知した交付決定通知書 ・　間接助成事業者から提出された事業報告書

※　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くじ助成は１０か年度、くじ助成以外は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ジャーや競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者が兼業・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（タイムカード等） ・　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）と助成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・兼職先の勤務時間・勤務日等が分かる記録簿（タイムカード等） ・　雇用契約書…賃金・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、法人住所、法人代表者名
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