

競技力向上を目的とした本事業に係る委託金は、県民の皆様の大切な税金から賄われています。補助対象となるかを確認するためには、お手持ちの領収書等に、「宛てには競技団体名」、「日付け」、「購入品名」等が明記されていることがとても大切です。ついては、以下を十分御確認の上、漏れ・誤りがないよう御注意ください。

領収書には、下記の必要事項を記入するよう、必ず業者に依頼すること。

- ① 領収年月日(原則として、強化活動の年月日と一致すること)
- ② 宛て「(公益財団法人)千葉県スポーツ協会」
- ③ 金額(金額の前後に“¥”、“金”、“円”、“一”などを記載すること)
- ④ 但し書には、品名を必ず記載すること。なお、上限額の設定のある宿泊費や食糧費については、適用人数等明細の記載を業者に依頼するか、別紙で内訳書を添付する。

これらが困難な場合には、競技団体が、領収書綴に個数ではなく対象人数を記載すること。

※ 例) 宿泊費: 平成〇年〇月〇日～ 宿泊日数(泊)×単価/(日)×宿泊人数

1泊2食付き(素泊まり・朝食付き)

※ 例) 食糧費: 昼食代(弁当) 単価×人数

領 収 書	
(記入例)	収入印紙
① 平成 年 月 日 ※ 原則として、強化活動の日程と一致	
② (公益財団法人)千葉県スポーツ協会(必ず業者等に記載を依頼!)様	
金 ③ 円	
上記 正に領収いたしました。 但し ④ (品代や宿泊代のみとしない。)	「品代」と記載の場合は対象外となるので注意!
※ 上限のある支出科目については、以下の例の内容を記載するよう業者に依頼するか、別紙として、明細書を添付すること。 例) 宿泊費: 平成〇年〇月〇日～ 宿泊日数(泊)×単価/(日)×宿泊人数、〇泊〇食付き 食糧費: 昼食代(弁当) 単価×利用人数	
〇〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇〇〇	
	印

* 5万円以上は収入印紙を貼ったものをもらうこと。(ただし、学校の合宿所等は必要なし)

* 領収書等の証拠書類の額面が使用金額として合計される。1つの領収書の内訳に異なる科目の内容が含まれる場合は、領収書を分割してもらうこと。

* 原則として、レシートは不可とする。やむを得ずレシートを提出する場合でも、業者等に宛て(競技団体名)の記載を必ず依頼すること。

ただし、コンビニ等で購入する場合のみ、領収書の記載(上記記入例内の但書欄を参照)を依頼することが困難な場合は、レシートでも可とする(内訳等の記載があるため、コンビニの場合はレシートでの提出を推奨します)。

* 領収書の受領印(社印等)がないものは無効であるため、必ず押印を確認すること。

* 領収書として、振込書の写しを添付する場合は、請求書も併せて添付すること。

また、キャッシュコーナーやコンビニで発行される振込書(本人控)等の写しを提出する場合で、事業実施日と振込内容の記載がない場合は、当該振込内容が支給対象経費であるか判断できないため、振込額と、事業実施日及び振込内容等がつながるような資料(実施要項等)を必ず添付すること。

* 領収書等、会計関係書類の原本は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、競技団体が全て保管することとし、実績報告は、その写しを提出すること。