

国サポ用・ちばジュニア・トップチーム用

領収書・支払証明書・振込書について（お願い）

事業実施の都度、本書を携行してください！

令和6年度

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、事業実施期日の年月日と一致すること）
- ② 宛てはトップチームも含め、原則、**競技団体名**。（※必要に応じトップチーム名）
- 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： 令和〇年〇月〇日～ 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)

① 令和 年 月 日
※ 原則として、事業実施期日の年月日と一致

② 競技団体名（必ず業者等に記載を依頼!）様

③ 金 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。)
※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： 令和〇年〇月〇日～ 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

収入印紙

「品代」と記載の場合は対象外となるので注意！

- * 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、印紙税法上、不要な場合を除く）
- * 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、領収書又はレシートとする。業者等に宛て（競技団体名）と内訳の記載を必ず依頼すること。（上記記入例内の但書欄以下を参照）
（内訳等詳細の記載があるレシートでの提出を推奨します。）
- * レシートで宛名を書く欄がない場合、領収証綴りの摘要欄に「〇〇協会・連盟 確認済」と記載すること。
- * 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。