

## 申請書・報告書作成上の留意点

### 1 申請書について

- (1) 申請書の提出は、平成28年6月17日（金）までとする（期日厳守）。

[提出先] 〒890-0062 鹿児島市与次郎一丁目4番20号

公益財団法人鹿児島県体育協会会長

- (2) 請求書の振込口座は、競技団体会長名義の通帳（競技力向上関係）とする。

### 2 報告書について

- (1) 事業終了後、速やかに提出する（遅くとも2月中旬）。

- (2) 費目ごとに書類・領収書を整理する。

また、報告書には表紙を付け、関係書類等の中に綴じ込み、製本すること（市販のファイルで可）。

- (3) 参加者名簿は実施事業ごとに作成し添付する（会場が2か所以上の場合はその会場ごとに作成する。）。※ 参加者が同一ならコピーでも可。

- (4) 領収書について（あて先は競技団体名で可）

ア 謝金・交通費は事業実施日ごとに作成する（まとめた金額で作成しない）。

イ 金額については、同額の場合でも、「 〃 」としないで、必ず金額を記入する。

ウ 参加者の領収書は、代表者（引率責任者）の領収印を押す。

エ 指導者の領収書は、必ず一人一人の領収印を押す。領収書はA4判で事業ごと1枚ずつ作成する。

オ 消耗品の領収書には、品名・単価・個数を明記する。

カ 借上料の領収書は、管理者（学校の場合は校長か事務長）の発行するものとし、1時間の単価と使用した時間を明記する。

キ 通信費（切手代等）については、その内訳（金額と枚数）を明記する。

- (5) その他

ア 事業実施計画を作成する際に十分検討し、その計画に沿って事業を実施する（申請書と報告書の内容が、極端に異なることのないようにすること）。

イ 交通費を支給する場合は実費とし、会場ごとに積算基礎を明確にして金額に違算がないようにする。