

実績報告書作成に当たっての注意事項（スポーツディスカバリー推進支援）

提出期限	事業完了後30日以内に必ず提出してください。		
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・支払った経費すべての領収書原本(原本が提出できない場合は領収書写しと原本証明) ・宿泊料の領収書は宿泊先発行のものとし、講師等への現金支給はしないこと。 ・業者などに支払った場合の支払内容がわかる領収書原本 { <ul style="list-style-type: none"> (例)・領収書に「ただし宿泊料として」等、業者に支払内容を但し書きしてもらう。 ・請求内訳書、納品書等の写しも併せて提出する。 } ・交通費を個人支給した場合の領収書原本 ・5万円以上の領収書には基本的に収入印紙の貼付が必要 ・領収書のあて名は団体名であること。 ・領収書の日付が入っていること。 		
様式	項目	内 容 (作成要領)	留 意 事 項
様式5-1 (ディスカバリー)	(実績報告書)	競技団体で1部作成	
	交 付 金 額	交付決定額と同額	
	連 絡 先	問い合わせ等に応じられる担当者の名前及び勤務先の電話番号	
様式5-2 (ディスカバリー)		競技団体で1部作成	
	収 入 の 部		(収入の部合計)と
	支 出 の 部		(支出の部合計)が一致
様式5-3 (ディスカバリー)		事業実施書に基づき事業ごとに作成	
	(収 入)	事業の実施に要した金額を記入	支出金額と一致
	対策本部交付金	該当の交付額を記入	
	団 体 負 担 金	競技団体の補てん分を計上	
	そ の 他	個人負担金やその他からの補てん分を計上	
	(支 出)	事業の実施に要した金額を記入	収入金額と一致
	報 償 費	指導者に対して支払った謝礼金 ※謝金(併せて交通費も支払う場合は交通費との合計額)については、各競技団体が源泉徴収義務者として源泉所得税の納付が必要な場合があります。 詳しい内容及び手続きについては、最寄りの税務署までお問い合わせください。	
	交 通 費	公共の交通機関を利用して移動した場合の運賃・料金等 個人支給の交通費は適正な額を支給する。	※利用区間を記入
	宿 泊 費	宿泊に要した経費(実費)	1泊当たりの単価×人数×泊数を記入 ※講師等へ宿泊料の現金支給はしないこと。
	消 耗 品 費	事業実施に要する消耗品	※品名を記入
	印 刷 製 本 費	コピー料金等印刷に要した経費	
	使用料及び賃借料	会場使用料	
	通 信 運 搬 費	郵便切手代 艇や器具等の運搬に要した経費	
保 険 料			
様式5-4 (ディスカバリー)		実施内容を記入	計画と実施内容が大きく異なる場合は対策本部へ連絡調整してください。
様式5-5 (ディスカバリー)		事業参加者全員分を作成	指導者の記入漏れに注意