

支出を証明する書類について

1 基本的事項

- (1) 事業実施にあたり支出を行った場合は、必ず領収書等の支出を証明する書類を添付すること。
- (2) 支出を証明する書類は、支出項目ごとに「領収書添付台紙(A4 版)」に貼付して整理すること。
- (3) 科目が複数にわたる場合や、内容について補足すべき事項がある場合は、内容や精算の事情が分かる添え書きを領収書添付台紙に記入すること。
※ 領収書原本には記入しないこと

2 領収書等

- (1) 領収書等の宛て名は、担当者等の個人宛てではなく、必ず各所属団体宛てであることが分かるよう記載させること。
例)
競技団体：〇〇協会、〇〇協会会長
強化拠点校：〇〇学校〇〇部、〇〇学校校長
トップクラブ：〇〇クラブ、〇〇クラブ代表者 等
- (2) 領収書には、「作成年月日」「相手方の氏名・住所等」の他、「内容」「数量」「単価」等の詳細な内訳についても記載させること。
ただし、請求書や申込書等で詳細な内訳が確認できる場合は、領収書に加えて、それらの添付により領収書への内訳の記載を省略することができる。
※ 内訳が不明な場合は、証拠書類として認めない
- (3) 口座振込により支払った場合は、金融機関が発行する「振込金受領書」等を領収書に代えることができる。
ただし、その場合は必ず請求書(請求明細が記載されたもの)を添付すること。
- (4) 費目・項目別の支出を証明する書類は、別紙「必要な領収書等一覧」のとおりとする。

必要な領収書等一覧

費目	項目	内容	必要な領収書等	
報償費	報償費	謝金	支給を受ける者が発行する領収書 ※ 別途、源泉徴収手続きが必要	
旅 費	運 賃	交通費(公共交通機関利用)	公共交通機関又は旅行業者等が発行する領収書(+請求書等) ※ 無効化処理した乗車券等でも可 ※ 内訳が不明な場合は、領収書添付台紙に「利用区間」「人数」「単価」を記入すること	
		交通費(個人車両使用)	支給を受ける者が発行する領収書	
		交通費(タクシー利用)	業者等が発行する領収書(+請求書等)	
		交通費(レンタカー利用)	※ 領収書添付台紙に「利用区間」を記入すること	
	雑費	有料道路通行料	道路管理者が発行する領収書、又はE T C支払証明書	
		駐車場代	業者等が発行する領収書(+請求書・申込書等)	
	宿泊費	宿泊費	宿泊施設又は旅行業者等が発行する領収書(+請求書・明細書等) ※ 領収書添付台紙に「夕食/朝食の有無」「人数」「単価」を記入すること	
		宿泊手当(宿泊費に含まれない夕・朝食代等)	支給を受ける者が発行する領収書	
	※ ホテルパック等の利用で運賃と宿泊費の内訳が不明な場合は、宿泊費基準額を宿泊費とみなし、領収書添付台紙に内訳を記入すること			
	需用費	消耗品費	競技・練習用具購入費	業者等が発行する領収書(+請求書等)
救急用品購入費				
飲料品購入費				
教材費		テキスト代(受講料含む)		
印刷費		資料作成費		
修理代		競技・練習用具修理代		
役務費	運搬費	競技・練習用具輸送費	業者等が発行する領収書(+請求書等)	
	通信費	通信費		
	保険料	スポーツ保険掛金	業者等が発行する領収書(+申込書等)	
イベント保険掛金				
委託料	委託料	広報関係委託料	業者等が発行する領収書(+請求書・契約書等)	
使用料及び賃借料	使用料	会場使用料	業者等が発行する領収書(+請求書・申込書等)	
	賃借料	競技・練習用具借上料		
備品購入費	備品費	競技・練習用具購入費	業者等が発行する領収書(+請求書等)	
負担金	参加料	大会参加料	大会主催者等が発行する領収書(+実施要項の写し等)	
	登録料	指導者登録料	業者等が発行する領収書(+請求書・申込書等)	
その他	その他	上記以外の経費	業者等が発行する領収書(+内容等が確認できる書類等)	