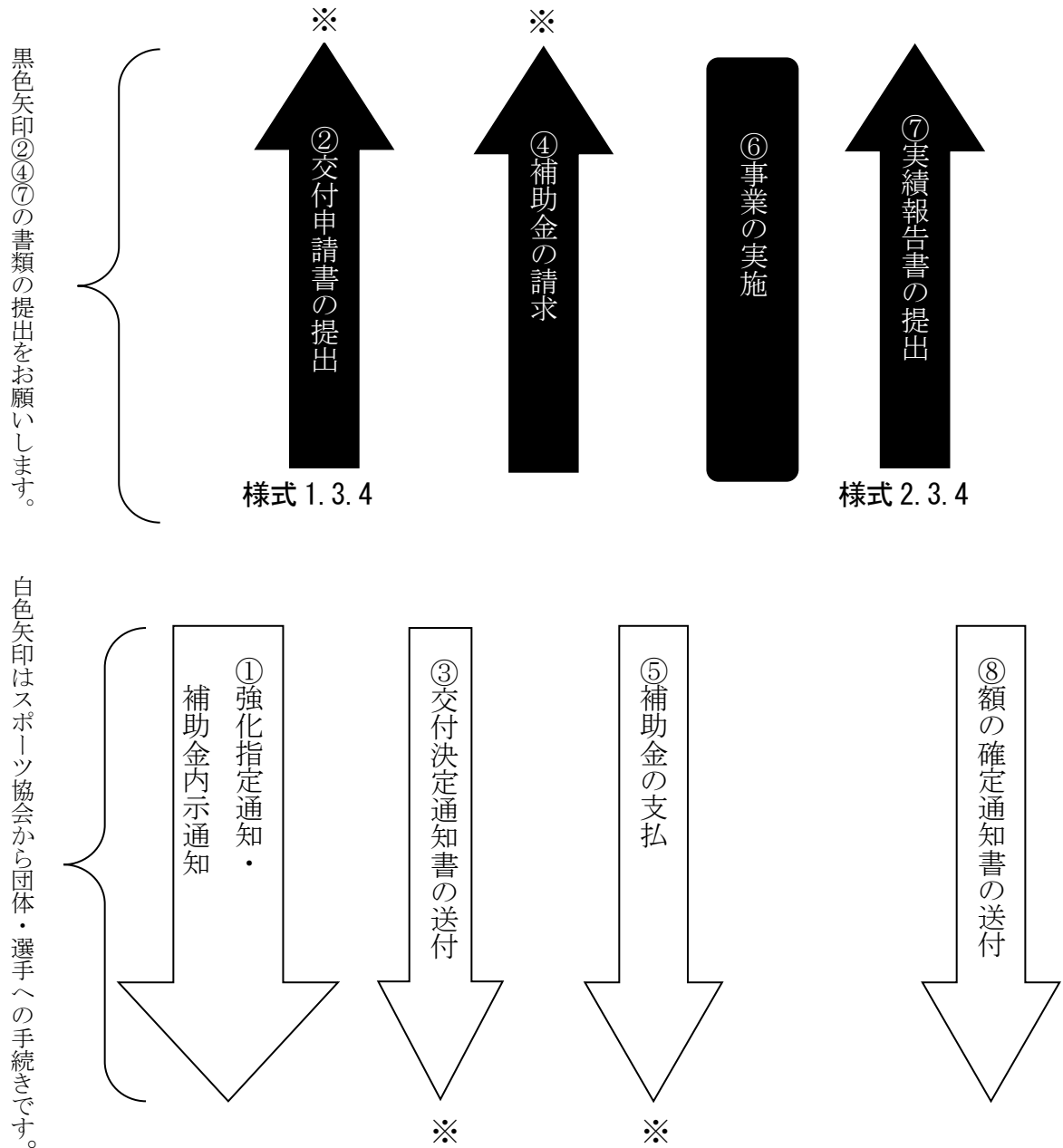


【内定通知から額の確定までの流れ】

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会



※④～⑦を四半期ごとに行う。

- ・ 補助対象強化団体代表
- ・ 個人競技補助対象団体・強化指定選手

交 付 申 請 手 続 き

1 様式 1 【補助金交付申請書】

- ・団体競技については、団体長名に会長・代表等の役職名を必ず記入し、公印を押して、個人競技については、団体名及び強化指定選手名・担当コーチ名を記入し、押印して速やかに提出してください。

2 【請求書】

- ・振込口座を楷書で明確にお書きください。個人の口座は認められませんので、競技団体の口座をお願いします。

3 様式 2 【補助金交付報告書】

- ・四半期ごとの事業終了後30日以内にご提出をお願いいたします。
(第1期：4～6月、第2期：7～9月、第3期：10～12月、第4期：1～3月)

4 様式 3 【事業実施計画・報告書】

- ・様式1の申請書及び様式2の報告書と同時に提出してください。計画書の所感及び成果は空欄をお願いします。報告時に記入し大会に出場の際は結果がわかる資料を添付して下さい。

5 様式 4 【事業実施予算・決算書】

- ・様式1の申請書及び様式3の報告書と同時に提出してください。

6 【旅費請求・領収明細書】

- ・個人で行動する場合、事務担当者が公的領収書の入手が困難と判断した時利用してください。
(基本的に交通費・宿泊費等、公的領収書の写しを添付してください。)
- ・領収書は、費目ごとに領収書の写しを貼りつけて下さい。

〈提出先及び問い合わせ〉

一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会 担当：山下・前島

〒680-8570 鳥取市東町1丁目220番地

電 話 0857-30-6869

ファクシミリ 0857-50-1074

事業実施における領収書について

- 1 経費の支出にあたっては、利用する業者等が発行する領収書を取得してください。なお、内訳（内容、単価、数量、利用年月日等）が分かるようにしてください。
- 2 領収書の宛名は「団体名」または「個人名（強化指定選手の場合）」としてください。
- 3 必要な領収書については、下記のとおりです。

費 目	項 目	内 容	必要な領収書
旅 費	宿泊費	宿泊費 (通常の食事代含む)	宿泊施設・業者等が発行する 領収書又は個人領収書
	交通費	公共交通機関等	業者等が発行する領収書 又は個人領収書
		業者が運転する 貸切バス等	業者等が発行する領収書
		参加者が運転する マイクロバス等 (高速利用料金含む)	業者等が発行する領収書 但しガソリン代は25円/km でも認める
需用費	消耗品費	事業に係る物品	業者等が発行する領収書
	食糧費	県外大会参加の食事等	
	印刷製本費	テキスト等の印刷製本	
役務費	通信運搬費	切手等の郵送代 競技用物品等の輸送	業者等が発行する領収書
	参加料	大会の参加料	
	手数料	振込に係る手数料等	
	保険料	事業に必要な保険料	業者が発行する領収書
使用料及び 賃借料	会場使用料等	強化事業に係る会場の 使用料等	業者等が発行する領収書
雑 費	トレーニング費等	合宿・トレーニングに係る 費用等	業者等が発行する領収書

※領収書は、費目ごとに整理し、費目ごとに貼りつけて下さい。

旅費
□ □ □

需用費
□ □

役務費
□

使用料及び賃借料
□

雑費
□ □