

## 競技者育成プログラム Step-1、2 に関する経費処理について

### <報告について>

- 1 委託額 40 万円に対しての決算報告となります。スポーツ振興くじ助成事業のため、残額が発生した場合は返金していただく可能性もありますのでご注意ください。
- 2 対象・対象外に関わらず、全ての金額を計上し、報告してください。
- 3 証拠書類としては、見積書・納品書・請求書・領収証の 4 点が必要です。必ず原本を提出してください。（コート使用料など納品書が発生しないものは提出不要です）
- 4 証拠書類の日付に誤りが無いか注意してください。

例：納品より遅い見積書の日付、事業実施日より後の納品書日付など

### <対象経費>

【借料及び損料】※下記の項目のみ対象経費とする

- 1 コート使用料
  - ・見積書・請求書・領収証を施設所有者等より発行してもらうこと。
  - ・宛名（各都道府県ソフトテニス連盟宛）、日付、使用日、使用面数、使用時間、単価が記載されていること。
  - ・領収証の提出は必須です。見積書等が発行されない場合は施設発行の案内やホームページのコピー等、単価がわかるものを添付すること。
- 2 会議室使用料
  - ・見積書・請求書・領収証を、施設所有者等より発行してもらうこと。
  - ・宛名（各都道府県ソフトテニス連盟宛）、日付、使用日、使用時間、単価が記載されていること。
- 3 会場設営費
  - ・選手控えとなるテント等。
  - ・見積書・請求書・領収証を、業者等より発行してもらうこと。
  - ・宛名（各都道府県ソフトテニス連盟宛）、日付、使用日、使用時間、単価が記載されていること。

【スポーツ用具費】※下記の項目のみ対象経費とする。

- 1 ボール、ポンプ、ラインテープ
  - ・見積書・納品書・請求書・領収書を、業者等より発行してもらうこと。
  - ・宛名（各都道府県ソフトテニス連盟宛）、日付、個数、単価が記載されていること。

### <注意事項>

※上記以外の経費を対象経費とする場合については事前に連絡してください。

※Step-1、2 実施については、スナップ写真を何枚か撮影しておくこと。

※事業が終了したら 30 日以内に決算書と報告書をメールで報告し、併せて領収書などの証拠書類を決算書と報告書の原本と一緒に郵送すること。領収書等の証拠書類についてはのり付けをしないで下さい。（報告の際に使用するため）

※事業対象期間平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 2 月 28 日

助成対象事業となりますので、事務処理にあたっての不明な点については、遠慮なくご連絡ください。相談しながら進めていきたいと思っております。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### 【問い合わせ先】

(公財)日本ソフトテニス連盟

電話：03-6417-1654

E-mail: step3@jsta.or.jp