

平成 30 年度国民体育大会北海道ブロック予選会兼北海道体育大会  
事務処理上の留意事項

1. 助成対象科目

「謝金」、「印刷費」、「会場費」、「機材・備品借上料」とする。

※各対象経費に関する基準等の詳細については、別紙「助成対象経費基準表」を参照ください。

基準表に記載の証拠書類が整備されていない経費は、「対象外経費」と査定します。

2. 実施計画書作成上の留意事項

- (1) 別紙様式 1・2・3 により、開催要項を必ず添付のうえ、大会開催 1 週間前までに提出すること。
- (2) 収支予算書（様式 3）には、事業総額を記入すること。
- (3) 支出内訳欄には、単価・数量等を記入すること。

3. 実施報告書作成上の留意事項

- (1) 別紙様式 4・5・6・7 により、必要書類〔プログラム、試合結果、写真 2 枚（競技中 1 枚・看板 1 枚）、助成金交付額相当分以上の証拠書類の写し（助成金充当科目全額分の領収書）〕を必ず添付し、大会終了後 1 ヶ月以内に提出すること。
- (2) 収支決算書（様式 6）には、事業総額を記入すること。
- (3) 支出内訳欄には、単価・数量等を詳細に記入すること。
- (4) 助成金充当科目については、助成金充当欄に○印を記載すること。
- (5) 領収書の宛名については、「公益財団法人北海道体育協会」または「北海道〇〇〇連盟（協会）」とすること。市町村名等で提出された場合は助成対象外とする。
- (6) 謝金を支給した場合、領収書は必ず自筆にて住所・氏名を記入のうえ捺印し、各団体で定める支給基準等の資料を添付すること。また、領収書の記載内容を訂正する場合は、該当箇所を二重線で消し、受領者本人の訂正印を押印すること。
- (7) 印刷費として計上する場合は、現物を 2 部提出すること。
- (8) 会場費として計上する場合は、施設料金表を添付すること。
- (9) 事業費総額分の支出証拠書類原本（領収書等）は、各競技団体で責任をもって保管すること。また、期間については、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から 5 年間保管すること。
- (10) 上記経費以外の支出については、助成対象外経費としてその他欄に計上すること。

4. その他

この大会は公益財団法人 JKA からの補助を充当して実施するため、別紙「KEIRIN マークの表示について」を参照のうえ、作成物（開催要項、プログラム、看板等）には必ず KEIRIN マークを表示すること。