

スポーツ協会用

領収書・支払証明書・振込書について(お願い)

事業実施の都度、本書を携行してください！ 令和6年度

競技力向上を目的とした本事業に係る委託金は、県民の皆様の大切な税金から賄われています。補助対象となるかを確認するためには、お手持ちの領収書等に、「宛てには競技団体名」、「日付け」、「購入品名」等が明記されていることがとても大切です。

については、以下を十分御確認の上、漏れ・誤りがないよう御注意ください。

領収書には、下記の必要事項を記入するよう、必ず業者に依頼すること。

- ① 領収年月日（原則として、事業実施期日の年月日と一致すること）
- ② 宛て 「(公益財団法人) 千葉県スポーツ協会」
- ③ 金額（金額の前後に「¥」、「金」、「円」、「—」などを記載すること）
- ④ 但し書には、品名を必ず記載すること。なお、上限額の設定のある宿泊費や食糧費については、適用人数等明細の記載を業者に依頼するか、別紙で内訳書を添付する。

これらが困難な場合には、競技団体が、領収書綴に個数ではなく対象人数を記載すること。

※ 例) 宿泊費： 令和〇年〇月〇日～ 宿泊日数(泊) × 単価 / (日) × 宿泊人数
1泊2食付き(素泊まり・朝食付き)

※ 例) 食糧費： 昼食代(弁当) 単価 × 人数

領 収 書

(記入例)

収入印紙

①
令和 年 月 日
※ 原則として、事業実施期日の年月日と一致

② (公益財団法人) 千葉県スポーツ協会 (必ず業者等に記載を依頼!) 様

金 ③ 円

上記 正に領収いたしました。

但し④ (品代や宿泊代のみとしない。)

※ 上限のある支出科目については、以下の例の内容を記載するよう業者に依頼するか、別紙として、明細書を添付すること。

例) 宿泊費： 令和〇年〇月〇日～ 宿泊日数(泊) × 単価 / (日) × 宿泊人数、〇泊〇食付き
食糧費： 昼食代(弁当) 単価 × 利用人数

〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役〇〇〇〇〇〇 印

「品代」と記載の場合は対象外となるので注意！

- * 5万円以上は収入印紙を貼ったものをもらうこと。(ただし、印紙税法上、不要な場合を除く)
- * 領収書等の証拠書類の額面が使用金額として合計される。1つの領収書の内訳に異なる科目の内容が含まれる場合は、領収書を分割してもらうこと。
- * 原則として、領収書又はレシートとする。業者等に宛て(競技団体名)と内訳の記載を必ず依頼すること。(上記記入例内の但書欄以下を参照)
(内訳等詳細の記載があるレシートでの提出を推奨します。)
- * レシートで宛名を書く欄がない場合、領収証綴りの摘要欄に「スポーツ協会確認済」と記載すること。
- * 領収書の受領印(社印等)がないものは無効であるため、必ず押印を確認すること。
- * 領収書として、振込書の写しを添付する場合は、請求書も併せて添付すること。
また、キャッシュコーナーやコンビニで発行される振込書(本人控)等の写しを提出する場合で、事業実施日と振込内容の記載がない場合は、当該振込内容が支給対象経費であるか判断できないため、振込額と、事業実施日及び振込内容等がつながるような資料(実施要項等)を必ず添付すること。
- * 領収書等、会計関係書類の原本は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、競技団体が全て保管することとし実績報告は、その写しを提出すること。