

算出根拠資料として提出が必要な証憑（経費区分別）

（ア）公募申請時に必要な証憑

「7. 提出書類」に記載の「③申請経費の証憑」は、以下のとおりとする。（様式自由）

経費区分	必要な書類
①諸謝金	・ 謝金単価の根拠を示す書類（各団体の謝金規程等） ※スポーツ庁単価基準を使用する場合は、当単価基準表の写し
②旅費	・ 旅費計算の根拠資料（各団体の旅費支給規定等）
③借料及び損料	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
④備品費	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑤消耗品費	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑥印刷製本費	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類 ・ 配布計画書（配布予定先一覧及び配布部数）
⑦通信運搬費	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類 ・ 運搬等計画書（運搬予定先一覧及び運搬数量）
⑧賃金	・ 賃金単価の根拠を示す書類 ・ 理由書（必要性についての説明）
⑨会議費	・ 会議出席者予定一覧 ・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑩雑役務費	・ 見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑪委託費	・ 委託の相手方の住所、氏名、委託を行う事業の範囲、委託の必要性及び金額や経費を事業実施計画書に記載すること ・ その他必要な書類については①～⑩と同じ

(イ) 事業終了後、実績報告書提出時に必要な証憑

以下の書類を、事業終了後、実績報告書提出時に合わせて提出すること。ただし、2.(4)の事業については、下記書類も公募申請時に可能な限り提出すること。

経費区分	必要な書類
①諸謝金	✓ 謝金単価の根拠を示す書類（団体内の謝金規程 又は 申請様式別添の諸謝金基準単価） ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書
②旅費	✓ 旅費計算の根拠を示す資料（団体内の謝金規程 又は 実費を計算した乗換案内等のHP 写し） ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書 ✓ 航空機を利用した場合は、航空券の半券
③借料及び損料	✓ 宛名・日付等の基礎情報、賃借物の単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書
④備品費	✓ 宛名・日付等の基礎情報、物品の単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書
⑤消耗品費	✓ 宛名・日付等の基礎情報、物品の単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書 ※商店での購入等、上記証憑が発行されない場合、「基礎情報、内訳が記載されたレシート」により代替可。
⑥印刷製本費	✓ 作成物（電子データでの提出も可能。「令和4年度スポーツ庁補助事業」を記載すること） ✓ 宛名・日付等の基礎情報、印刷物の単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書
⑦通信運搬費	✓ 宛名・日付等の基礎情報、サービスの単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書 ※ゆうパック等、上記証憑が発行されない場合、「基礎情報、内訳が記載されたレシート」と「発送先一覧（別途作成）」により代替可。
⑧賃金	✓ 賃金単価の根拠を示す書類（団体内の賃金規程 又は 給与条件が記載された雇用契約書） ✓ 支払給与の根拠を示す書類（出勤簿・作業日報 及び 給与支払明細書） ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書
⑨会議費	✓ 宛名・日付等の基礎情報、物品・サービスの単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書 ※コンビニエンスストアでの購入等、上記証憑が発行されない場合、「基礎情報、内訳が記載されたレシート」により代替可。
⑩雑役務費	✓ 宛名・日付等の基礎情報、物品・サービスの単価・数量等の内訳が記載された、発注書 及び 請求書 ✓ 宛名・日付等が記載された領収書 又は 銀行振込受領書 ✓ 成果物（電子データでの提出も可能。「令和4年度スポーツ庁補助事業」を記載すること）

	※提出に適さないもの（会場設営等）については、写真でも可
⑪委託費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 委託先ごとの経費内訳（上記費目に沿って区分したもの） ✓ 当該経費の根拠書類（上記費目に記載の必要書類）

※発注書、契約書、納品・検収書など、手続きごとにより詳細な書類を作成・取得した場合には、当該書類も併せて提出すること。