

都道府県協会事業補助金  
ブロック大会開催地助成金  
2級・3級普及指導員研修交歓大会開催地助成金  
ジュニア普及事業助成金  
報告書等の取り扱いについて

1. 報告書・決算書に添付する領収証等の添付書類について
  - (1) 領収証の宛名、品名、日付等の記載を徹底してください。宛名については、都道府県協会名にしてください。
  - (2) 領収証は、支払内容（品名、個数等）が分かる内訳が記載されているものを提出してください。領収証に内訳の記載がない場合は、領収証に対応する納品書等を一緒に添付してください。“品代”等不明確なものは不可です。
  - (3) 内訳が明確であれば、コンビニエンスストア等のレシートでも可です。
  - (4) 諸謝金、旅費等、複数人に支給した経費は、個別の領収証でなく一覧表に金額（内訳）、記名、捺印した形式のものでも可です。
  - (5) 記載内容に不備がある領収証等についての経費は、補助金（助成金）の対象外としますので、ご注意ください。
  
2. 報告書・決算書に添付する領収証等添付書類の簡素化・明確化について
  - (1) 総事業費分ではなく、補助金（助成金）相当額分の領収証の提出で足ります。
  - (2) 決算書の項目順に領収証等を整理・配列してください。その際、決算書の項目と領収証等の対応関係が明確になるようにしてください。
  
3. 報告書・決算書の提出期限について  
原則として、事業終了1ヶ月後までに提出をしてください。