

ふくいスポーツ習慣化推進事業の事務処理上の注意点について

1. 講師謝礼等について

- ・講師謝礼等は、必ず源泉徴収を行ってください。（個人の場合）
- ・源泉徴収の手続きは、団体の住所を所管する税務署で行ってください。

2. 交通費の支給について

- ・講師に交通費を金銭支給した時は、源泉徴収の対象となります。
 - ・ただし、企業が購入した交通機関の切符を講師に渡す場合は、源泉徴収の対象外となります。（証拠書類として、JR等の領収書が必要となります）
- ※【参考②】「源泉徴収関連(10.21%)領収書参考様式」をご参照ください。

3. 証拠書類の保管について

- ・見積書、納品書、請求書、領収書などの証拠書類は、確実に保管してください。

4. 証拠書類の提出について

- ・領収書の写しをご提出ください。
- ・領収書の宛名は、申請企業名を記載して下さい。

5. 補助金交付請求書の提出について

- ・事業実施前に補助金の交付を希望される場合
事業開始の1か月前までに「補助金交付請求書（概算払）様式5-1」をご提出ください。
- ・事業完了後の補助金交付請求書について

① 3月末までに事業の完了報告をされる場合

実績報告書および証拠書類をご提出ください。その後、改めて「補助金交付請求書（概算払）【様式5-1】」の提出についてご連絡いたします。当該事業は国庫事業であり、国の検査・額の確定後、補助対象の確定をさせていただきます。県からの「額の確定通知書」は4月中旬ごろ送付予定です。

② 4月以降に事業の完了報告をされる場合

実績報告書および証拠書類をご提出いただいた後、県から「額の確定通知」を発送いたします。その後に「補助金交付請求書（精算払）様式5-2」をご提出いただく流れとなりますので、ご承知おきください。

※支払いについては事業完了時期に関わらず、事業終了後に行わせていただきます。

6. 事業計画の変更について

- ・事業計画に変更が生じる場合は、事前にご相談ください。