

補助金に関する問題点・対処法一覧

(公財)佐賀県体育協会

	問題点	対処法
全体	申請書、請求書、実績報告書それぞれの提出が遅い。	申請書は事業開始の1ヶ月前、請求書は交付決定通知日から2週間以内、 実績報告書は事業終了後、1ヶ月以内または3月31日のどちらか早い日に県協会に提出する。
	鉛筆で記入されている。	記入はボールペン、サインペン等、消えない(書き換えられない)ものを使用する。
	古い書式で作成されている。	差替える。毎年度新しい書式で作成する。(ホームページから様式を取得) (様式の場所は”佐賀県体育協会”のHP→”補助金申請書様式”に各補助金の様式あり。)
	年度、日付や記載箇所が間違っている。	提出前によく確認する。
	計算間違いがある。	
	書類が一部提出されていない。	
	様式等に必要事項が記載されていない。	必ず記入する。
	対象外の勘定科目を使用している。	補助金要綱に記載している勘定科目のみ使用する。不明な時は県協会に問い合わせる。
	領収書の宛名の記載が無い、又は正しくない。	・クラブ名学校名また、上様は不可、未記入も不可。 【例外】コンビニ等で領収書を依頼した際、明細が記載されたレシートをレジに返却させられるケースがある。 その場合、宛名がなくてもいいので、明細が書かれたレシートでも可とします。
	領収書が添付されていない。	紛失した場合は、再発行をお願いします。ない場合は対象外と明記する。
	同じ書類が2枚あり、紛らわしいことがある。	内容を確認し、一つの書類に複数の科目がまたがる場合は蛍光ペン等で区分する。
	証憑類(領収書、請求書等)が雑に提出されている。	・A4サイズでないものは、A4サイズの台紙に整理して貼り付ける。
	領収書がクリップで挟んでいるだけ。	・1枚の台紙に複数枚貼る場合、重ならないように貼り付ける。 ・一目で内容が確認できるよう、折らずに貼付する。
返金されていない。	残金が発生した場合は額の確定通知が届いてから2週間以内に県体協の口座に速やかに返金する。	

補助金に関する問題点・対処法一覧

(公財)佐賀県体育協会

	問題点	対処法
領収書関係	領収書の貼付間違いがある(支出明細書と領収書が合っていない)。	よく確認して貼る。 領収書NOを合わせる。
	領収書の但書き欄が空白。	明細書、請求書等があっても、但書き欄には記入する。(例、旅費代として、弁当代として など)
	領収書の内容を訂正している。	・領収書については宛名、金額、領収日、但書き、受取人などのいかなる場所も訂正は認められない。
	領収書がコピーしか添付されていない。	コピーは原則不可。但し、原本を他機関に提出しなければならない場合はコピーでも可。 その場合、原本をどこに提出しているか一筆添える。
	個人の日当、交通費、謝金の領収欄に印鑑で対応している。	必ず住所(印字でも可)、氏名(本人の直筆サイン、フルネーム)、押印をもらう。
	謝金などの領収書に記載する住所が 居住地以外の住所になっている。	個人が受領する領収書に記載する住所は、本人の住居地の住所とする。 住所の簡素書きは不可。
	住所欄や領収日欄に「//」が使われることがある。	「//」や略字は使用不可
	施設・会議室使用料等の受領者が個人名又はチーム名になっている。	又貸しはしない。
	会館使用料等の領収書に使用日が記載されていないことが多い。	申込書、利用申請書などがあれば添付する。無ければ、領収書の但書き欄に必ず使用日を記載してもらう。

補助金に関する問題点・対処法一覧

(公財)佐賀県体育協会

	問題点	対処法
その他	旅費の内訳が不明瞭。	<p>交通費で公共交通機関の場合、「起点～終着」、「交通機関」、「経由」などを明記。</p> <p>宿泊費の領収書は、当該宿泊施設が発行した原本とすること。</p> <p>宿泊パック料金の場合の領収書については宿泊先を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・明細書がある場合は、明細書を添付。 ・明細書がない場合は、単価・人数・泊数等を記入すること。 <p>ガソリン給油についての注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ①必ず満タンにしてから出発。 ②帰着後ただちに給油する。(数日経過したの給油は対象外。) ※②の領収書を提出(貼付) <p>飛行機利用の場合は領収書と別に搭乗券または搭乗証明書を提出</p> <p>県体協が定めた宿泊料金を超過する部分は、補助対象外とする。</p>
	支出明細のわかるものが添付されていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品、お弁当数、宿泊数、宿泊者名、その他計算根拠のあるものは、単価と数量がわかるもの(明細書、内訳書等)を必ず添付する。 <p>明細はレシートでも可。100円ショップなどで明細が無い場合は、手書きでもいいので、単価や個数を領収書の余白に記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書そのものの但し書きに購入先によって明細が記載されていれば、領収書のみでも可。 ・「〇〇一式」という明細は不可。内容・明細がわかるものを添付する。
	他県の業者を利用している。	佐賀県ローカル発注促進要領のとおり県内業者を利用するよう努める。
	源泉所得税の金額欄の記入方法、税金計算額が間違っている。	謝金額、所得税額を正確に算定し、的確な源泉徴収を行う。