

～ チャレンジデー助成金報告書 ご提出についての注意事項 ～

【提出書類】

- ・ 『チャレンジデー事業完了報告書』 (4 枚)
- ・ 『添付書類』・・・領収書(写) 綴り・・・A4 用紙に支出科目ごとに貼付

【提出方法】 A4 サイズ紙に出力し、表紙の『実施自治体』・『団体名』・『代表者名』を必ずご記入下さい。また、「団体印」・「代表者印」も必ず押印ください。
(提出部数：1 部) (押印はどちらか一方でも可)

【提出期限】 2013 年 9 月 27 日 (金) (期日厳守でお願いします。)

【提出にあたっての注意事項】 (重要)

(詳細は「決定通知書」送付の際同封した「交付申請書 (コピー)」に基づき、「対象経費一覧」をご参照ください。)

【CHALLENGE DAY:別：1-1】

交付申請書の事業計画書に基づき、必要事項への記入をお願いいたします。

なお、チャレンジデーレポートの作成にあたり、イベントプログラムや製作物等についてはすでに提出いただいておりますので、ここでは省略しております。

【CHALLENGE DAY:別：1-2】

1. 領収書の宛名は、交付決定通知書に記載されている貴実行委員会の名称でもらってください。宛名が空欄や、「上様」となっていたり、他の名称の場合には、助成金の対象とはなりません。例年、宛名が「〇〇町公民館」、「××市教育委員会」等となっている領収書が多く見られますが、助成金の対象外となりますので、ご注意ください。
2. 銀行振込・郵便振替での支払いの場合には、その振込依頼書のコピーとともに、内訳の分かる請求書のコピーを必ず添付してください。
3. 「人件費」に関する個人の領収書には、領収日付、氏名、住所、電話番号及び印鑑の押印が必要となります。それらのそろわない領収書については、対象外となります。
4. 個人への「人件費」に関しては、上限金額（医師 1 万円、看護師 5 千円、講師 1 万円、指導員・審判員 5 千円、運営スタッフ 3 千円など）を超えた場合、超過分は対象外となります。
5. 「交通費」に関しては、公共交通機関もしくは旅行代理店等からの領収書のコピーをご提出ください。公共交通機関、旅行代理店等の領収書のコピーでない場合は、対象外となります。
(ただし、都内近郊での公共交通使用の場合は使用路線の使用金額のわかる資料（えきすばあと他）を添付いただければ対象とします。)
自家用車等を使用した場合、ガソリン代については1 人 1 日 1 台 2,000 円を上限に対象とします。ガソリンスタンドが発行する領収書のコピーをご提出ください。
出張等に係る日当は対象外とします。
6. 領収書は、コピー (写し) の貼付で結構です。ただし、領収書の原本を確認する場合もございますので、各実行委員会にて大切に保管してください。
7. 使用の詳細は「助成金対象経費一覧」をご参照ください。
http://www.ssf.or.jp/practice/challenge/pdf/chal2013_1-5.pdf
8. その他、不明な場合はチャレンジデー担当 (03-5545-3303) までご連絡ください。