

報告書作成における留意事項（チェックシート）

昨年度、不備が多かった点をまとめています。報告書提出前に、いま一度チェックいただきますようお願いいたします。

報告書は今年度の様式を使っていますか？

様式は、各団体で作成したり、過去のものをコピーして使用したりしていただいて構いませんが、記載事項に不足がないか、古いままではないかをよくご確認ください。

（よくある不備の例）

- ・宛名が「鹿児島市長」のままになっていた
- ・作成日付が1年前だった

報告書記載のすべての経費の領収証が添付されていますか？

インターネットでの購入についても、団体宛の領収証が必要です。領収証発行の方法は、購入した店舗へお問い合わせください。

報告書と領収証の内容・金額が合っていますか？

（よくある不備の例）

- ・報告書に記載の参加人数と、交通費等受領者名簿の人数が違う
- ・報告書記載の事業実施日と、会場使用料領収証の日付が違う

領収証の宛名が「団体名」になっていますか？

会長名であっても、個人宛の領収証は認められません。

領収証の但し書きに品名の記載がありますか？

「お弁当代として」「お茶代として」など、具体的な品名の記載が必要です。

指導者謝金や交通費等の領収簿では、受領者全員分の受領印または自署（本人によるサイン）がありますか？

<領収簿様式例>

氏名	謝金	交通費	受領印／署名
鹿児島 太郎	2,000円	500円	
桜島 花子	2,000円	500円	桜島花子

ご不明点がありましたら、お気軽にお問合せ下さい。
担当：藤山（TEL 099-248-7718）