

第 73 回国民体育大会派遣事業費（宿泊費）報告書 作成手順

○別紙 1 の作成（こちらから作成すると、報告書の金額は自動転記）

別紙 1 は、種別ごとに作成すること。

①競技名②種別

セルをクリックし、プルダウンで選択する。（下の表に自動転記）

③指定宿舎ー宿泊単価（1泊2食）、入湯税

セルをクリックし、プルダウンで選択する。

- ・・・配宿センターで指定された宿舎の1泊2食の料金を選択する。宿舎が発行した宿泊精算確認書の「入湯税等⑤」欄に金額の記載がある場合は、100 または 150 を選択。

④区分

セルをクリックし、「監督」「選手」「その他」の中から選択する。

- ・・・正規エントリー者以外で、配宿センターで指定された宿舎に宿泊した者は、「その他」を選択する。

⑤氏名

補助金の対象にかかわらず、宿泊した者全てを入力。

⑥開（閉）会式参加

開（閉）会式に参加した者は、●を入力。

⑦宿泊実績

宿泊した全ての日をプルダウンで選択する。

（宿泊精算確認書 4 宿泊実績に記載された宿泊日の全てを選択する。）

⑧補助対象日

正規エントリー者のみ、「国民体育大会派遣費の支給基準について」に基き、補助対象日に●を入力する。
また、宿舎が発行した宿泊精算確認書に基き、それぞれの宿泊実績（1泊2食、1泊朝食など）の該当部分に、支払った金額をそれぞれプルダウンで選択する。取消料を支払った場合も、該当金額を選択する。
取消料は対象外のため、補助対象日には●を入力せず、空欄にする。

○第 73 回国民体育大会派遣事業費（宿泊費）報告書の作成

種別ごとに作成した別紙 1 の「宿泊合計額①」及び「うち、補助対象額合計②」の金額が自動転記されているので、合計を確認し、代表者印押印のうえ、提出する。

提出書類

- 1 第 73 回国民体育大会派遣事業費（宿泊費）報告書（※要 公印）
- 2 別紙 1（データで提出）
- 3 宿泊精算確認書(原本)（宿泊業務実施要項により指定宿舎が発行するもの）
- 4 指定宿舎の領収書（原本）（※宛名は貴競技団体名であること）
- 5 公益財団法人日本スポーツ協会・文部科学省・愛媛県が作成した「第 73 回国民体育大会実施要項」に記載のある試合のために必要な公式練習・計量・監督会議等については、要項の該当箇所の写し

提出期限

平成 30 年 10 月 23 日（火）

留意事項

- ・宿泊精算確認書（原本）と同様に、指定宿舎の領収書（原本）の提出が必要であるため、宿泊料金の支払いの際、必ず領収書発行してもらうこと。また、宛名は貴競技団体名とすること。
- ・総合開・閉会式へ参加した監督・選手は、別紙 1 の該当欄（⑥）に、必ず●を入力すること。
- ・競技日程が会期前と本大会両方ある競技団体は、本大会終了後、まとめて提出すること。
- ・宿泊料金以外の経費（交通費、お弁当代金など）の領収書は、貴競技団体で保管すること。