報告時の注意事項

1 提出期限について

大会終了後速やかに提出してください。年度を跨ぐことのないよう提出してください

2 提出書類

- (1) 大会実績報告書（様式 5）
- (2) 大会プログラム及び出場結果、参加記録の写し
- (3) 経費報告書（様式 6）
- (4) 各支出の証跡書類（領収書原本）
※各種ポイント、マイル等での支払い分は対象外
- (5) 記録写真 3 枚（全体写真、競技写真、大会写真など）
- (6) 委任状（交付申請者と振込先が異なる場合のみ）
- (7) 交付決定通知書（写）

3 報告添付書類一覧

対象経費	内容	添付資料（原本）
交通費 （公共交通機関）	航空機	・ 領収書 ・ 搭乗証明書
	フェリー	・ 領収書 ・ 予約表（乗船が確認できるもの）
	貸し切りバス	・ 領収書 ・ 明細書及び請求書 （経路が確認できるもの）
	鉄道運賃等	・ 領収書 ※事前に経路の申請必要
宿泊費	大会参加に係る宿泊	・ 領収書 ・ 宿泊明細書（単価、人数、宿泊日必須）
大会参加費	大会参加及びエントリー費用	・ 大会要領、プログラム等（料金、会場、参加者等の掲載があるもの） ・ 納入確認書類
機器等運搬費	大会競技に用いる物品・機材の運搬経費	・ 領収書 （支払いの事実が確認できるもの）

		・明細書（経路や運搬したものが確認できるもの）
部品・資材等購入費	大会参加に必要となるロボット等の制作に直接使用される部品・資材等の購入経費	・領収書 ・納品書

※対象期間 宿泊費…大会開始日から終了日当日分まで（前泊、後泊を認める場合あり）
 交通費…大会開始日から終了日当日分まで（前泊、後泊がある場合は付随するものも含む）

※各種ポイント、マイル等での支払い分は対象外となります。

※大会参加に伴う経路・宿泊以外は対象外となります。

4 領収書について

・交付対象経費の領収書（原本）は、大会実績報告書の添付欄に添付ください。枠内に貼りきれない場合は、別紙に添付ください。また、折り曲げたり、重ねないように添付ください。

・領収書の枚数及び合計金額は、添付欄右上に必ずご記入ください。

・領収書の宛名は交付申請書と一致した個人名・団体名としてください。

団体申請で交通費等個人宛に発行される領収書の場合は、大会参加者であることが確認できる宛名としてください。

「上様」や無記名の場合は領収書として認められません。

・領収書の但し書きは必ず記入してください。

5 補助金交付の確定について

報告書到着後、事務局内で報告内容を確認し、補助金確定通知書を送付します。

補助金確定通知書を受けて、申請者様側から札幌市指定の口座振り込み様式と補助金確定通知書の写しをご提出いただき、事務局内で処理をしたうえで振り込みとなります。

（報告から確定通知書送付まで、1～2週間程度、口座振り込み様式のご提出30日以内に補助金を振り込みます。※ご提出書類に不備があれば前述した日数よりも時間を要する可能性がございます。）

6 その他

・各種書類は札幌市公式ホームページよりダウンロードできます。

・手続きや申請書類について不明点等ございましたらお気軽にお問合せください。

【お問い合わせ先】

札幌市経済観光局経済戦略推進部イノベーション推進課 IT産業係
 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所15階南側）

TEL : 011-211-2379 メールアドレス | : it.contents@city.sapporo.jp