

報告時の注意事項

1 提出期限

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 報告書類について

報告書類
・様式5：補助対象大会実績報告書 ・様式6：経費報告書 ・様式6-1：委任状兼口座振替申出書（申請者と振込指定口座名義が異なる場合のみ） ・添付ア：大会プログラム及び出場結果/参加記録 ・添付イ：大会への参加を証明できる画像データ3種類 ・添付ウ：補助対象経費の領収書等の証跡書類一式 ・添付エ：補助金交付決定通知書の写し ・添付オ：振込指定口座の確認書類（通帳の写し等） ・添付カ：様式6-1の受任者の身分証明書（申請時に提出していない場合のみ）

※ 添付カの身分証明書の写しは以下のうちいずれかを提出すること

3 補助対象経費について

- 補助対象経費には、引率等の補助事業者以外の者の費用を含めないこと
- 大会参加に伴う経路、宿泊以外は補助対象経費としないこと

4 支出証跡書類の要件について

①航空費 ・搭乗証明書 ・領収書 →発着空港名・発着時間・航空会社・便名・金額・補助事業者名が記載されていること
②宿泊費 ・宿泊証明書 ・領収書 →ホテル名・宿泊期間・1泊ごとの宿泊費・補助事業者名が記載されていること
③大会参加費 ・領収書 →必要な経費が明示されていること
④機器等運搬費 ・領収書 →運搬方法と金額が明示されていること
⑤部材・資材等購入費 ・納品書 ・領収書 →品名、数量、購入金額が明示されていること。申請時に提出していない物品の場合、目的・用途
⑥その他 ・領収書 →品名、数量、購入金額が明示されていること。申請時に提出していない物品の場合、目的・用途

※PDF等のデータファイルにて提出すること

※データファイル名称は【様式6】の記載ルールに基づき設定すること

※ポイント・マイル等での支払や値引額等は補助対象経費から除くこと

※日本円以外での支払いの場合には算出時点のレートと日本円での換算金額を追記（別紙可）すること

※領収書の宛名は補助事業者の名前とすること（補助事業者が未成年の場合は保護者等でも可とする）

5 その他

- ・各様式について、黄色網掛部分をご記載ください。灰色網掛部分は記載不要です。
- ・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。
<https://www.city.sapporo.jp/keizai/top/topics/it/miraiitchareng.html>
- ・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い合わせください。

【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