

提出書類について

※同封の書類については、太枠内はすべて記入してください。

☆申請時に提出していただく書類（大会実施約1か月前）

1 大会実施計画書

あさおスポーツフェスティバルに参加するための申請書です。記入例を参考に記入してください。

2 保険加入確認書

個別の大会において、万一、けが等が起きた場合の対処方法を確認するための書式です。

保険に加入・未加入に関わらず、各項目に記入して提出してください。

3 大会実施要綱など（独自に提出していただく書類）

大会主催者の側で作成した、大会の詳細や大会当日のスケジュール等がわかる資料を大会実施計画書とともに提出してください。特段スケジュールや大会要綱等を作成していない場合は、大会実施計画書（申請書）の『5. 競技内容』の欄に記入してください。

☆大会終了後に提出していただく書類

1 大会実施報告書

記入例を参考に、大会の開催結果（確定した内容）をご記入ください。

別紙で提出する場合は、『別紙のとおり』とご記入ください。

自由記入欄は、ご意見・ご要望等がありましたらご記入下さい。ご意見・ご要望がある場合はその内容を実行委員会で議題として取り上げ、回答が必要であれば別途回答いたします。

2 大会運営費支出報告書

報告書の申請者記入欄（太枠内）に、必要な経費として支出した金額を記入してください。

必要な経費とは、大会に必要な用具類の購入・レンタル代、審判への謝礼、会場使用料等、大会実施に必要な不可欠な経費に限ります。（※大会当日の運営側の昼食代を含む飲食費については経費として認められませんのでご注意ください。）

支出金額の合計は、大会運営費支給額の上限を超えても構いませんが、実際に支給される金額は、上限を超えることはありません。また、支出金額が上限金額に満たない場合、差額はお支払いできませんのでご了承ください。

また、経費の領収書のコピーを別で提出してください。領収書のあて名は、各大会の名称もしくは主催団体の名称をお願いします。

書類審査が終わりましたら、経費をお支払いします。その際、お支払いする金額の領収書が必要になりますので、事前にご用意ください。（※領収書については別紙の記入例を参考にしてください）