

2019年度スローエアロビック普及支援事業

申請書式／報告書式と留意点

・申請時、報告時は下記の事項に添って必要書類を提出してください。

1. 申請時の提出物

(1) 事業一括申請書（書式1）

- ☐申請書（書式1）の通り、本年度より事業一括申請となりました。
- ☐代表者の押印したものを提出してください。
- ☐上段は「講習・研修会、教室、その他」を計画して記入してください。
- ☐下段は、体験事業を記入してください。
- ☐予算は実施・募集要項の（添付資料2の支援対象経費）を参照して、合計金額を計上してください。
- ☐申請した事業を変更する場合は、事前に事業変更届を提出してください。
- ※メールで一括申請書を送る場合は、電子印鑑で代表印を押印してください。

2. 報告時の提出物

(1) 事業報告書（書式2）

- ☐代表者の押印したものを提出してください。
- ☐実施状況、講師、活動成果を簡単にまとめて記入してください。
- ☐参加人数（延人数）を必ず記入してください。
- ☐収支報告は（添付資料2の支援対象経費）の費目に添って詳細を記入してください。
- ※メールで報告書を送る場合は、電子印鑑で代表印を押印してください。

(2) 領収書（コピーして提出してください。）

- ☐個人用の領収書は（書式4）を使ってください。（※市販や既成のものでも構いません。）
- ☐領収書が複数者の場合は（書式5）を使ってください。
- ☐講習、研修事業の講師交通費の領収書は（書式6）を使ってください。
- ☐その他受領した領収書（※実施団体宛てのもの）

(3) 実施状況がわかるもの（添付書類）

- ①開催要項またはチラシ
- ②写真（普通紙にプリントしたもの、または紙焼き）
- ③その他、アンケート等
- ④講習会事業の場合は、判定結果を明記した参加者名簿（エクセルデータ）

3. JAFに対する請求

- ☐報告に従って、JAFが請求書式を作成して、ご連絡（メール）します。
- ☐実施団体は金額を確認して、代表印を押印してJAFに郵送してください。
- （※基本として毎月末締め翌月20日の支払となります。）

以上、不明な点はJAF事務局の担当職員にお訊ねください。