

令和2年度公益財団法人日本障がい者スポーツ協会
国庫補助金民間スポーツ振興費等補助金
障害者スポーツ振興事業「スポーツイベントの再開支援事業」

スポーツイベントの再開支援事業

事務の手引き

令和2年6月26日版

JPSA 日本障がい者スポーツ協会

はじめに

公益財団法人日本障がい者スポーツ協会が、登録団体に対し行う本事業は、国庫補助金を財源としています。公的な財源によって委託助成を行うため、対象となる事業経費には制限があり、さまざまな手続きが必要となります。この「事務の手引き」は、申請団体向けに本事業の事務手続き等について、重要な事柄をまとめています。この手引きに記載されている内容を理解したうえで、必要な手続きを行い事業を実施してください。必要な手続きや記載事項が守られない場合は、助成金が交付できない或いは一旦交付した助成金を返還いただくことがありますので十分ご注意ください。

なお、不明な点がありましたら担当までお問合せください。

個人情報の取扱い

助成事業に関するデータについては、助成事業及びこれに附帯する業務並びに下記の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。

- 事業の募集案内、広報、セミナー等の情報、事後報告書、自己評価書、フォローアップ調査票及びアンケート調査票等の送付
- 国等の公的機関からの照会、広報誌、事後評価報告書等及びホームページ上での公表
- 助成事業における調査・分析、助成事業及びサービスに関する研究・開発

**令和2年度公益財団法人日本障がい者スポーツ協会 国庫補助金民間スポーツ振興費等補助金
障害者スポーツ振興事業「スポーツイベントの再開支援事業」実施要項**

- 1 目的 本事業は、障がい者のスポーツイベント主催者による会場における新型コロナウイルス感染症拡大の防止対策及び継続的な集客等のための広報への支援を行うことにより、スポーツイベントの円滑かつ本格的な再開又は実施を促進することを目的とする。
- 2 期間 助成対象となる事業の実施期間 委託契約締結日～2021年3月31日
※委託契約締結前に要した経費は助成対象経費として取り扱えないので注意すること。
※2月以降に対象事業がある場合は事前に必ず相談すること。
※3月31日までに精算・報告業務が終了すること。
- 3 対象団体 令和2年度日本障がい者スポーツ協会登録都道府県・指定都市障がい者スポーツ協会
令和2年度日本障がい者スポーツ協会登録障がい者スポーツ競技団体
- 4 対象事業 上記目的に沿った事業で、障がい者のスポーツイベント(教室・合宿・練習会・講習会・大会等)に対する以下の事業を対象とする。※注1
- ① 当該イベントにおける新型コロナウイルス感染症拡大防止に講じる取組み
② 適切な感染拡大防止策を講じている旨の広報や参加者募集・集客のための広報の取組み
③ 自宅等からの参加や観戦を希望する者に対し、オンラインで参加・観戦が可能なシステムの導入や配信用コンテンツ作成
- 内容例
- 1) 参加者に対する新型コロナウイルス感染防止の為に医師・看護師の配置(旅費・謝金等)
2) 受付業務にかかわるアクリル板の設置費用(借料・消耗品費等)
3) 参加者・運営者に対するサーモグラフィーの設置/確認者(補助員)等費用(借料・旅費・謝金等)
4) 参加者・運営者・コーチ等へのマスク・消毒液・フェイスシールド・医療用手袋等の配布費用(消耗品費)
5) 感染防止策を施した旨を記載したポスターの印刷費・配布代等(印刷製本費・通信運搬費等)
6) オンライン講習会実施の為にシステム導入・一時的な通信機能増強措置(雑務費)※注2
7) 観客を入れない大会での動画ウェブ配信費用(雑務費)※注3
※注1:同一の事業で他の助成金を受けている場合は、経理等を区分し、重複した支払い等が無いように注意すること。
※注2:イベント本体の実施費用・団体で恒常的に利用する費用は対象外とする。
※注3:申請が予算を超える場合は対象外とする可能性がある。
- 5 助成金額 当該年度予算の中で、計画内容や予算等を確認し、調整の上件数・金額を決定する。
(1) 1事業の申請額が10万円以上の事業を対象とする
(2) 助成限度額は、申請された全事業の件数、内容によって決定する。
※ 複数回で1事業とすることができる。1団体で複数事業の申請も可能とする。
※ 精算額も原則10万円以上の事業を対象とし、申請額と精算額の差が20%以内である事。
※ 大会での動画配信を含まない事業は1事業20万円程度を見込む。
- 6 補助率 10/10
- 7 対象経費 別紙「スポーツイベントの再開支援事業 事務の手引き」参照
- 8 申請方法 所定の申請書に必要事項を記入のうえ、イベント等の実施要項等を添えて提出すること。
申請書と参考資料は原本とデータの両方を提出すること。
- 【提出書類】 申請書・事業計画書(様式2)、予算書(様式3)、予算明細(様式3-2)
謝金・旅費・賃金等の規程・規約等、イベント本体の関係書類(要項・予算書等)
- 9 申請期限 令和2年7月10日(金)
※ 申請事業は原則申請期限後の事業とするが、申請期限前の事業における申請は、内容精査の上随時委託契約及び協定を締結するため、申請期限前であっても速やかに必要書類を提出し、担当まで相談すること。
※ 各団体への助成決定後当事業予算に満たない場合は、2次募集を行う。

- 10 助成決定 提出書類を審査の上、7月中旬に随時申請団体へ通知する。
- 11 委託契約 助成対象となった申請団体と当協会が委託契約及び協定を締結した上で実施する。
- 12 その他 実施要項は目的、実施者、対象者等がわかるように詳しく記載したものを提出すること。
国や県等、他の助成金と重複しないよう、申請前に確認すること。

13 申請／問合せ先

公益財団法人日本障がい者スポーツ協会(〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6-3F)

電話 03-5939-7021 FAX 03-5641-1213

【都道府県・市障がい者スポーツ協会】担当:スポーツ推進部(滝澤) jimu2009@jsad.or.jp

【JPC 加盟競技団体】担当:強化部(長谷部) kyokasien@jsad.or.jp

【障がい者競技団体※JPC 加盟以外】担当:総務部(岩坪) jsad-soumu@jsad.or.jp

(1) 助成事業の実施期間

「助成事業の実施期間」は原則、委託契約締結日から令和3年3月31日までです。この間に、事業(活動)と助成事業に係るすべての支出と報告書の提出を完了させてください。

なお、2月下旬に事業を実施する場合は、必ず事前にJPSAに連絡し報告書提出期限を確定してください。期限までに完了しなかった事業(活動)や期限までに完了しなかった経費の支出は、助成の対象外となります。また、報告書を期限までに提出されない場合等、助成金を返還していただくこともありますのでくれぐれも注意してください。

(2) 基本的な手続きの流れ

1) 助成申請

提出書類: 申請書・事業計画書(様式2)、予算書(様式3)、予算明細(様式3-2)
謝金・旅費・賃金等の規程・規約等、イベント本体の関係書類(要項・予算書等)
提出期限: 令和2年7月10日(金)必着

2) 助成決定と通知

期日までに提出のあった申請書等を審査し、助成金額を決定し申請団体に通知します。

3) 委託契約の締結

2)の通知に基づき、当協会と申請団体に委託契約を締結します。

- ・ 当協会から申請団体に委託契約書データを送信し、内容について双方合意のもと原本を2部作成
- ・ 一部は当協会、一部は申請団体が保管

4) 助成金概算払い請求

提出書類: 助成金概算払請求書
提出期限: 事業開始の1ヶ月前以降 ※受領後、2週間程度で指定口座へ振込みます。
※一部団体の財政状況等により概算払いをお断りする場合があります。

5) 助成対象事業の実施(令和3年3月31日まで)

6) 助成対象事業の実施完了報告

提出書類: 事業完了報告書、証拠書類等綴り、実施報告書(レポート)
提出期限: 各事業の終了1ヶ月以内
※ 事業実施が2月の場合は別途ご相談ください。
※ 提出期限が守られなかった場合は、助成を取り消す場合があります。

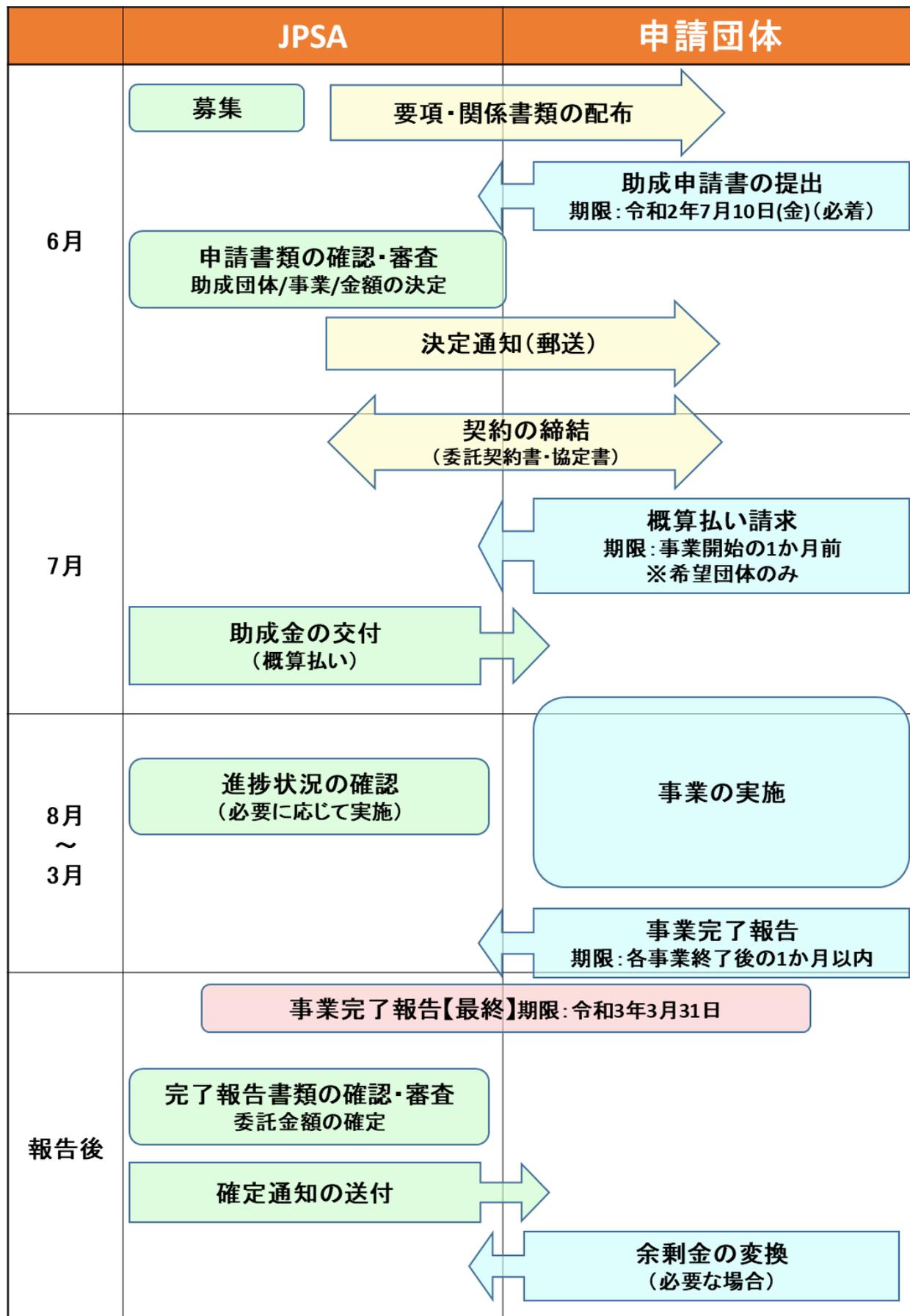
7) 助成金の精算払い請求

対象事業の完了後、精算払い請求を行ってください。
提出資料: 助成金精算払請求書
※受領後、2週間程度で指定口座へ振込みます。

8) 実施完了報告に対する確定通知

6)で提出された事業報告書類を確認し、事業が確定した団体宛に通知します。

手 続 きの 流 れ



(3) 助成事業の経理処理

本事業にかかる各種支払い(スタッフ交通費や宿泊費等も含む)は、振込により行ってください。口座からの振込みは、すべて同じ口座から行い、やむを得ず現金で振込みを行う場合は、振込みの内容や金額が、通帳や団体の経理関係書類(帳簿等)と相違がないよう、間違いなく処理してください。また、支払いは本会の定める上限内において、各団体の規定に沿って行ってください。

1) 使用する銀行口座

本助成事業に利用する口座は、事業毎に開設する必要はありません。※JPC 加盟競技団体は加盟申請書提出時にお知らせいただいた口座に振込みを致します。

2) 提出対象となる主な証拠書類

① 振込みによる支払いの場合

- 銀行振込伝票
- 見積書
- 請求書(支払い内容・内訳が確認できる明細書類)
- 納品書
- 領収書(スタッフ等が宿泊施設・旅行会社等に直接支払った場合の個人宛領収書)

【補助資料】

- 諸謝金、旅費、賃金等の支払いに関する団体の規程(申請時に提出)
- 契約書(単価 10 万円以上の物品購入・依頼等)
- 見積もり比較の書類(単価 10 万円以上の物品購入・依頼等)

② 現金による支払いの場合

※現金による支払いは、支払先が振込による支払いの対応をしていない場合に限りです。

- 領収書(支払い先が発行するもの)
- 請求書/レシート/納品書のいずれか(支払い内容・内訳が確認できる明細、ある場合は全て提出)

【補助資料】

- 諸謝金、旅費、賃金等の支払いに関する団体の規程(初回のみ提出)
- 契約書(単価 10 万円以上の物品購入・依頼等)
- 見積もり比較の書類(単価 10 万円以上の物品購入・依頼等)
- 理由書(現金による支払いの理由が必要と当協会が判断した場合)

「レシート」及び「レシート型領収書」は領収書の一つとして証拠書類として扱いますが、対象とならない品目(当該事業では明らかに対象外と判断できるもの)が含まれないようご注意ください。

団体の出金伝票など団体内部の書類は、単独では証拠書類とは扱えませんが、上に挙げた書類を必ず添えて下さい。

なお、以上の書類については、日本障がい者スポーツ協会が受ける監査等で必要となります。事業内容や経費の支払状況に応じて競技団体に提出をお願いする場合がありますので、必ず、整備しておいてください(事業完了後 5 ヶ年度(事業実施年度を含まず)の保管義務があります)。

監査等の際に、助成事業に係る公正な帳簿類等の整備や保管・管理が不十分で適正な支出等が証明できない場合には、助成金の交付決定を取り消し、助成金を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

3) 助成事業の支払いにかかる注意点

① 支払時期(事業として対象とする支払いの期間)

助成事業の対象経費は、助成事業の実施により生じた経費であって、事業実施期間内(委託契約期間内)に支払いの理由が発生し、かつ、事業実施期間内に支払いが完了するもののみが対象です。

②申請事業のみへの支払い

- 他事業と併せての支払いは金額の確認が困難になりますので、本助成事業で申請された事業のみの支払いをお願いします。

③源泉徴収

- 源泉徴収手続きに関する事項は所轄の税務署へお問い合わせください。
- 源泉徴収について、この手引きの記載内容と税務署からの説明に異なる点がありましたら、当協会経理課まで、ご連絡ください。

【参考】

- 謝金・謝金と一緒に支払った旅費・及び賃金を支払う場合には、税法に基づき源泉徴収の対象となります。
- 日当も源泉徴収の対象になる場合があります。必ず、所轄の税務署に確認してください。
- 個人や法人格のない任意団体であっても、全て源泉徴収義務者となります。(所得税法6)。
- 源泉徴収が必要な謝金、賃金の支払いを行う団体は、事前に「源泉徴収義務者」としての登録(「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」の提出)をしてください。登録手続き先は、給与支払事務所(競技団体)等の所在地の所轄税務署となります。
- 支払の都度、支払金額に応じた所得税を差し引くことになっています。
- 差引いた源泉所得税は、原則として、実際に支払った月の翌月の10日までに所轄税務署に納めなければなりません。

4) 証拠書類等

①経費費目ごとの分類について

- 証拠書類等は、完了報告書の内訳欄に記載された金額との突き合わせが容易となるよう経費の費目ごとに分類するようしてください。(コピーを提出)

②領収書の宛先等(振込による支払いができない場合のみ)

- 領収書等の宛先は、「各団体(正式名称)宛」にしてください。

③証拠書類として認められない(助成対象にできない)領収書の不備

以下に該当する場合、証拠書類として認められない場合があります。また、証拠書類等について、重大な不備があると当協会が判断するものについては、その経費全額を助成対象外とすることがあります。

- 支払先と完了報告書の支払先が一致しない場合や確認できない場合。
- 領収書の宛名が正式名称や完了報告書に記載されている参加者名で記載されていない。(団体の略称・俗称、内部の委員会、代表者や担当者の個人名、団体の支部、上部・下部組織)
- 振込伝票や領収書の日付や購入の内容が不明確

④宿泊証明書

- 宿泊を伴う事業の場合は、宿泊施設が発行する宿泊証明書を提出してください。
- やむを得ず証明書が発行されない場合は、団体で日ごとの宿泊者が確認できる一覧表宿泊者名簿(名簿)を作成し提出してください。

⑤他所費の領収書

- 借料および損料は、利用施設の所有者または管理責任者の発行する請求書(利用期間、利用内容が確認できる明細が含まれていること)及び振込伝票(やむを得ない理由により現金により支払いを行った場合は領収書)等を添付してください。レンタカー利用は利用者、期日、明細及び利用理由が分かる資料を振込伝票または領収書に添付してください。
- コピー代は、事業実施中に必要とされる資料のみを対象とし、数量・単価及び用途が分かる資料を振込伝票または領収書に添付してください。
- 消耗品費は、購入先の発行する請求書等(内容や内訳を確認できる明細が含まれていること)、納品書(店頭で直接購入する以外)を振込伝票または領収書に添付してください。
- 通信運搬費は、振込伝票または業者の発行する領収書を添付して下さい。

(4) 助成事業の対象経費・対象外経費

- 1) 助成の対象となる経費等は、別紙「助成対象経費等一覧」に記載されているとおりです。一覧に記載されている経費項目であっても、助成事業を実施するために、真に必要な経費のみが対象となります。
- 2) 国際連盟が規定する指定講習会など別で定める謝金額等で事業執行する場合は、事業開催前に必ず委託先団体規程を準備し、事前にご相談ください。
- 3) 事業完了後、既に支払いを終了してしまっても、対象外経費であった場合には、返還していただくことになりますので、ご注意ください。
- 4) 「助成対象外経費の計上について」助成事業の総事業経費の一部に対象外経費が含まれている場合、その経費を助成対象から除外して助成金交付額の範囲内で支出内容を見直すか、団体負担金に計上して相殺する等の調整を行って、経理書類に記載してください。
- 5) 「役職員の謝金について」役職員に対する謝金の支払いは、原則として対象外経費となっています。ただし、「助成事業に直接従事する無給の役職員」に対する「謝金」は対象経費とします。この場合の「謝金」は、恒常的な「人件費」ではなく助成事業に従事した部分に対して認めることとします。

(5) 指定様式の使用について

- 指定様式の書類を使用していただきます。

(6) (公財)日本障がい者スポーツ協会業務での提出資料使用

助成事業の実施各段階で、対象競技団体が提出する申請書、報告書及び関係する資料は(公財)日本障がい者スポーツ協会の業務において、引用またはその一部を加工して使用することがありますので、予めご了承ください。

【使用例】

- (公財)日本障がい者スポーツ協会の年度別事業計画書、事業報告書等への記載
- 助成事業の実施報告書冊子等への掲載
- (公財)日本障がい者スポーツ協会ホームページ等での事業紹介

(7) 助成事業の成果物

成果物とは、助成事業で作成した「報告書」・「ちらし」・「ポスター」・「その他の制作・製作物」などで、本事業で作成した旨の表示が必要な場合がありますので、必ず事前に担当者までご連絡ください。なお、本事業で作成した成果物は事業完了報告の際に提出していただきます。

成果物の販売は認められません

助成金で作成した成果物(出版物・教材・CD・DVD等)の販売(価格表示を含む)は認められません。該当する場合は、無料頒布としてください。

ただし、事業完了後に成果物を増刷する必要性が生じた場合は、事前に協会に連絡してください。事業完了後の増刷については、有償で行いたい場合にあっては実費相当(価格表示は認められない)としてください。

(8) 助成事業の書類の保管

当協会及び対象競技団体は、助成対象者として国の規程に基づき、助成事業に係る所要の帳簿類、当該収入及び支出について、証拠書類及び予算と決算との関係を明らかにした事業実施関係書類(助成申請書や委託契約書、完了報告書等関係書類一式)を事業完了後5か年度(事業実施年度を含まず)保管することとなります。

監査等の際に、助成事業に係る公正な帳簿類等の整備や保管・管理が不十分で適正な支出等が証明できない場合には、助成金の交付決定を取り消し、助成金を返還していただくこととなりますので、必ず整備・保管をしてください。

(9) 助成対象者の監査

助成事業の実施期間終了後においても、助成元である国が必要であると認めた場合、日本障がい者スポーツ協会及び助成を受けた競技団体は監査の対象となります。助成事業の実施の適否及びその成果に対し、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和33年法律第179号)」が準用されますので、会計検査院の検査の対象ともなります。

(10) その他の注意事項

1) 次に掲げるものは、対象事業や対象経費とはなりません

- 他団体が行う事業の代行に類するもの
- 対象スポーツイベント(教室・合宿・練習会・講習会・大会等)本体の事業実施・経費
- 当協会の助成金をもとにして他の団体に対しさらに助成金交付を行うもの
- 外部への寄付・寄贈を目的とするもの
- 娯楽性の高い経費
- 不当に単価等の高い経費
- 団体関係者或いは特定の個人および団体へ随意契約により支払われる高額経費

2) 共催事業の禁止について

- 共催事業は原則として認められませんのでご注意ください。

3) 団体での監査対象書類等の取り扱いについて

- 総会、理事会等、団体の規約などで定める機関等での事前説明、報告と承認を適切に行ってください
- 各事業について、収支報告を参加者に対しても開示するよう努めてください。(特に、事後に支出内容等に変更が発生した場合等は、変更点についての説明を行うよう努めてください)

(11) 問合せ先

公益財団法人日本障がい者スポーツ協会

〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6-3 階

電話 03-5939-7021 FAX 03-5641-1213

【都道府県・市障がい者スポーツ協会】担当: スポーツ推進部(滝澤) jimu2009@jsad.or.jp

【JPC 加盟競技団体】担当: 強化部(長谷部)

kyokasien@jsad.or.jp

【障がい者競技団体※JPC 加盟以外】担当: 総務部(岩坪)

jsad-soumu@jsad.or.jp

【別紙】助成対象経費等一覧

※すべての支払は上限内で、各団体が定める規定に沿って行ってください。(謝金/旅費/経理規程等)
 ※本事業にかかわる経費のみが対象となります。(イベント本体、団体の運営に関わる経費は対象外です。)
 ※謝金規定・旅費規程・経理規程等は申請時に提出をお願いします。

| 費目 | 内容例・基準限度額 | 詳細内容・留意点 | 対象とならない経費・内容 | 提出が必要な証拠書類 |
|-------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金 | 講師・医師・看護師等謝金 (1日あたり) 10,000円以内 | 事業に従事する外部講師・医師・看護師等に対する謝金が対象(雇用によるものではなく、個人に対して支給する報酬) | ・自団体の役員員に対する謝金(助成事業に直接従事する無給の役員員に対する謝金で、恒常的物件費でなく事業に従事した部分のみ対象) ・専門家、有識者を形式的に訪問した場合の謝礼 ・単なる打合せにかかると謝礼 ・菓子折り、物品、商品券などの金券などによる謝礼(手土産等) ・完了報告書等の作成謝金 | ・振込書(・領収書) ・謝金規定 |
| | 運営スタッフ、補助員、団体関係者等謝金 (1日あたり) 4,000円以内 | 当事業実施のみに必要な個別の実作業等を行う個人に対して支給する賞金 | | |
| 国内交通費 | 講師・医師・看護師・運営スタッフ・補助員・団体関係者等交通費 | ・対象者の勤務先又は自宅最寄り駅から事業開催地の最寄り駅間の交通費(往復分交通費実費) ・目的の地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額 ※原則ICカード料金で算出(切符料金の方が安い場合は切符料金で算出) | ・電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・通勤手当が支給されている区間の旅費 | ・旅費規程 ・振込書 ・交通費の算出根拠となる資料(WEB等の乗換案内から検索した交通経路、航空・鉄道会社等、交通機関が公開している料金表・運賃表等「この区間で使う予定の通常使う経路」を示す資料) ・航空機利用の場合)搭乗券の半券と料金がわかる書類(領収書や航空会社発行の料金表など) |
| | 鉄道: 合理的算出による実費 | 距離に応じて計上可能 ※タクシー利用については、以下の例に該当する場合など、対象経費とすることができる。 ・目的の地まで公共交通機関がない ・複数人数で利用したほうが公共交通機関を利用するよりも廉価など | ※有料道路料金や燃料代、駐車場代等を別途支払うことはできません。 | ・振込書 ・対象の区間の距離と経路が分かる資料 ・タクシー利用の理由書(同乗者も記載) |
| 旅費 | 車賃(1kmあたり) 37円以内 | | | |
| | 講師・医師・看護師・運営スタッフ・補助員・団体関係者等宿泊費 実費(1泊につき) 12,800円以内 | ・左記の金額を限度額とし、実費を支給 ・宿泊費は室料、夕朝食代、税、サービス料とする | ・個人的な費用(ルームサービス代、クリーニング代等) ・「朝食代」、「夕食代」等「食事代」単体 ※夕・朝食代は「宿泊料」の領収書の内訳(明細)に含まれる場合に限り対象 ※基準限度額を超える金額は、超えた部分を団体の自己負担とする。 | 〈宿泊施設や旅行会社等業者へ支払う場合〉 ・振込伝票(・領収書) ・宿泊証明書(宿泊施設が発行したもの) ・宿泊者名簿 〈対象者個人が直接宿泊施設等へ支払う場合〉 ・振込伝票(団体から個人への振込み) ・領収書(個人が宿泊施設等に支払った際の宿泊施設等の領収書) ・宿泊証明書 |
| 宿泊費 | | | ※基準限度額を超える金額は、超えた部分を団体の自己負担とする。 ※構成要素(諸雑費・屋食代(半額)及び移動経費(半額))に対し支給する必要がない場合は半額又は全額を差し引く。 | ・振込書(・領収書) |
| 日当 | 講師・医師・看護師・運営スタッフ・補助員・団体関係者等日当 (1日あたり)2,200円以内 | ・対象事業での活動にかかわる交通費や諸雑費。(概ね屋食代、目的の地内の交通費等) | | |

| 費目 | 内容例・基準限度額 | 詳細内容・留意点 | 対象とならない経費・内容 | 提出が必要な証拠書類 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 借料・損料 | <ul style="list-style-type: none"> 会場借料・利用料 サーモグラフィー借料 機材運搬用レンタカー借料 | <p>会場の選定にあたっては、複数の候補の中から助成事業の実施に最も適しており、かつ使用料も妥当である会場を選定するようにしてください。</p> | <p>対象事業にかかわらない経費 レンタカー・バス等の「燃料代」(レンタカー代金に含む形での計上は可能。) ・スポーツ用器具</p> | <ul style="list-style-type: none"> 振込書 (・領収書) (やむを得ず振込みによる支払いがない場合) 請求書等、利用期間、利用品目が明記された証拠書類 《複数業者の見積もりで価格比較等を行った場合》 見積書 |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> 受付用アクリル板 マスク 消毒液 フェイスガード 医療用手袋 | <p>耐用年数が1年未満のもの、または取得価格が10万円未満のもの</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 振込書 購入先が発行する領収書 請求書等内訳を確認できる明細 納品書 《複数業者の見積もりで価格比較等を行った場合》・見積書 |
| 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> チラシ、ポスター、調査票、報告書、封筒、配布資料等の印刷にかかる経費 対象事業実施に要したコピー代 | <ul style="list-style-type: none"> 作成物には、本事業により作成したものであることを示す標記が必要 | <ul style="list-style-type: none"> 団体の定期的な刊行物や団体の広報誌等の発行経費 感染拡大防止策が明記されていないチラシ・ポスター等 他の事業と区別ができないコピー代(カウンター料金等) | <ul style="list-style-type: none"> 振込書(業者の発行する領収書) 作成した印刷物(2部) 見積書・請求書 見積もり比較に関する資料 |
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> チラシ、ポスター、調査票、報告書等の郵送料 オンライン講習会／観戦のためのインターネット利用料 | <ul style="list-style-type: none"> 講師、講習会運営スタッフ、受講者等との連絡に係る送料 会場でのインターネット利用料 | <ul style="list-style-type: none"> 団体の運営にかかわる恒常的な設備の設置代や通信費等 | <ul style="list-style-type: none"> 振込書 (・領収書) インターネット利用料については、請求書等内訳を確認できる明細 |
| 保険料 | <p>当該事業のためだけに加入する傷害保険料</p> | <p>当該事業に関わる人員に対する傷害保険料とする。</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 振込伝票(・領収書) 見積書・請求書 加入者一覧 |
| 雑役費 | <ul style="list-style-type: none"> 大会のウェブ配信費用 オンライン講習会システム導入 会場の一時的な通信機能増強措置費用 振込手数料 | <ul style="list-style-type: none"> 通訳・手話通訳等を専門家・専門機関に依頼する経費 複数業者の見積もり比較を行うこと。 | <ul style="list-style-type: none"> 謝金で対応する場合を除く | <ul style="list-style-type: none"> 《個々の対象者へ支払う場合》 振込伝票(・領収書) 《専門機関へ支払う場合》 請求書等内訳を確認できる明細 振込伝票 料金規定が確認できる書類 |
| 所費 | | <p>事業にかかわる支払い業務への手数料のみ</p> | <p>他の事業／助成金と混ざる支払いを行った場合</p> | <ul style="list-style-type: none"> 振込書(領収書) 見積書 振込伝票 |