

令和4年度 障害者スポーツ振興事業
「初級障がい者スポーツ指導員養成講習会等の開催事業」
経費支出について

◆ 重要事項です。必ず、事前にお読みいただき、ご準備ください。 ◆

すべての経費については、貴団体の規程・規約等に基づき支出してください。

- ・ 本事業の経費は、当協会から委託費としてお支払いするものです。
- ・ 支出は本事業のみで使用するものに限ります。
- ・ 対象経費は、諸謝金、旅費交通費、消耗品費、会議費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、賃金、保険料です。
- ・ 経費の使い方が適切でない場合、返金していただくことがあります。
- ・ 本事業では備品の購入はできません。(スポーツ用具、プリンターなど、経常的に使用できるものは不可)
- ・ すべての経費に領収書のコピーが必要です。また、支出科目ごとに提出書類がありますので、別紙にて確認してください。
- ・ 領収書の宛先は、貴団体としてください。「但し書き」には必ず内容、内訳等が分かるように記載してください。
- ・ 謝金、旅費、賃金等は、貴団体の規程に基づき算出してください。 税法に基づき源泉徴収の対象となる場合がありますのでご注意ください。
- ・ 諸謝金、旅費交通費、賃金の領収書は、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人が捺印してください。(会社等の所在地は認められません)
- ・ 委託費は、税込み方式で処理をしております。委託費の範囲内で消費税込みで処理してください。
- ・ 支出の可否や科目についてご不明なことがありましたら、必ず事前にご相談ください。
- ・ **助成事業の完了から2カ月以内に、以下の書類のご提出をお願いいたします。**
(※1月以降に事業を実施する場合は、令和5年2月末日までの提出)
①完了報告書 ②決算書(領収書・納品書のコピーを添付)
③その他事業に係る要項等資料

【問い合わせ先】

公益財団法人日本パラスポーツ協会

担当:深澤・富永

〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6-3F

TEL) 03-5695-5420(直通)

E-Mail) y-tominaga@parasports.or.jp

令和4年度 障害者スポーツ振興事業
「初級障がい者スポーツ指導員養成講習会等の開催事業」

支出科目	対象	内容	※必須 提出書類 (コピー)	備考・注意点
①諸謝金	講師	・謝金 ・原稿執筆料	1)支払一覧表 2)領収書 (銀行振込明細書・通帳記録可)	・貴団体の謝金規程に基づき、算出してください。 講師謝金は、講義を行った実時間が対象になります。 ・講師名、基準額、講義時間を記載した支払一覧表を提出してください。 (書式は問いません) ・領収書には、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人の捺印が必要です。
②旅費交通費	講師 補助員 事務員	・交通費 ・宿泊費 ・日当 ・ガソリン代	1)支払一覧表 2)領収書 (銀行振込明細書・通帳記録可)	・貴団体の旅費規程に基づき、算出してください。 ・講師名、移動手段、移動距離(出発地～目的地)、日当、宿泊費等を記載した支払一覧表を提出してください。(書式は問いません) ・ガソリン代は、事業で使用したレンタカーのみ対象となります。 ※公用車、自家用車のガソリン代は対象外。 ・領収書には、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人の捺印が必要です。
③消耗品費		・事務用品 ・講習会使用物品 ・講師用リスト (指導教本、規則集)	1)領収書 2)納品書等	品目ごとに単価×数量を記載した書類(納品書等)を提出してください。 ※コンビニやスーパーのレシート可。 ・単価は貴団体規程によります。 ※パソコンやタブレット等の経常的使用機器類は、貴団体の消耗品基準単価内でも対象外。
④会議費	講師 補助員 関係者	・関係会議の茶代 ・講師、補助員等の弁当代	1)領収書 2)納品書等 3)支給対象者の名簿	・品目ごとに単価×数量を記載した書類(納品書等)を提出してください。 ※コンビニやスーパーのレシート可。 ・事業に関わる会議等での費用となります。※菓子代は対象外。 ・飲料水、弁当の支給がある場合は、対象者の名簿を提出してください。 ※受講生は対象外。 ・弁当代は、講師・補助員等が1日通してかつ昼食の時間帯も実施し、 日当の支給がない場合のみ対象となります。
⑤借損料		・会場利用料 ・備品借用料 ・レンタカー代 等	1)領収書 2)納品書等 (支出額算出の根拠書類)	・賃借に関する内容×日時×場所×単価×数量を記載した書類(納品書等)を提出してください。 ・事業で使用するレンタカー代、レンタカーの駐車料金は対象となります。 ガソリン代は旅費交通費にて計上してください。 ・パソコン、コピー機等、経常的使用機器類のリース料は対象外。
⑥印刷製本費		・講義資料作成代 ・開催要項、申込書 等	1)領収書 2)納品書等 3)印刷物見本	・印刷物の内容×単価×部数を記載した書類(納品書等)と、印刷物の見本1部を提出してください。 ・コピー用紙、トナー代等は消耗品として計上してください。
⑦通信運搬費		・郵便切手代 ・宅配便代	1)発送先一覧表 2)領収書	・内容×発送月日×発送先×部数×料金を記載した一覧表を提出してください。 ・切手代の領収書は宛名がなくてもかまいません。 ・電話代、インターネット料金は対象外。
⑧雑役務費		・手話通訳、要約筆記代 ・振込手数料 等	1)領収書 2)内訳書、振込明細書 (支給額算出の根拠書類)	・手話通訳代は、貴団体の規程に基づき算出してください。 派遣協会等専門機関に依頼の場合は、日時×単価×人数等を記載した書類を提出してください。 ・銀行等の振込手数料は、振込明細書や通帳記録など、支払いを証明できる書類を提出してください。
⑨賃金	補助員 事務員		1)支払一覧表(出勤簿) 2)領収書 (銀行振込明細書・通帳記録可)	・貴団体の規程に基づき、算出してください。 ※賃金は拘束時間ではなく、実務計算で計算してください。 ・氏名、業務日時、基準額、業務内容を記載した一覧表を提出してください。 (書式は問いません)。 ・領収書には、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人の捺印が必要です。
⑩保険料			1)加入者名簿 2)領収書 (銀行振込明細書・通帳記録可) 3)契約書類等	・保険加入者(講師・受講者・補助員・事務局員等)の名簿、契約申込書類の控えを提出してください。 ・保険料を振込で行う場合は、請求書、振込明細書など、支払いを証明できる書類を提出してください。