

令和4年度 障害者スポーツ振興事業
「障がい者スポーツ指導者の派遣事業」
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せす。
- ・対象経費は、諸謝金、賃金、旅費交通費、保険料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費です。
- ・すべての経費について、領収書のコピーが必要になります。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・ 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)
- ・事業実施および準備に関する事務員への賃金は対象外となります。
- ・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。**
以下のご提出をお願いします。
 - ①完了報告書 ②決算書(領収書のコピーを添付)
 - 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

◆対象経費

支出科目	提出書類 (コピー)	対象・内訳	備考
諸謝金	1)領収書 (振込明細書可) 2)支払一覧表	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・講師名(補助員名)、基準額、講義時間を記載した一覧表を作成してください。 ・貴団体の謝金規定に基づき算出してください。 ・謝金は、講義を行った実時間が対象になります。 ※規程に該当しない場合は返金をお願いすることがあります。 ・領収証には、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。
賃金	1)領収書 (振込明細書可) 2)支払一覧表	補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・補助員名、基準額、講義時間を記載した一覧表を作成してください。 ※拘束時間ではなく実務時間で計算してください。 ・同一人物に連続して賃金を支払う場合は、1枚の領収書にまとめてもかまいません。 必ず内訳を記載してください。 ・領収証には、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。
旅費交通費	1)領収書 (振込明細書可) 2)支払一覧表	講師 補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・貴団体の旅費規定に基づき算出してください。 ・講師名(補助員名)、移動手段、移動距離(出発地～目的地)、日当を記載した支払一覧表を作成してください。 ・弁当、飲料の支給は不可 ・領収証には、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。
保険料	1)名簿 2)領収証 3)契約書類	講師 補助員 参加者	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者名簿、その他契約書類のコピーを提出してください。
印刷製本費	1)領収書 2)納品書	コピー代	<ul style="list-style-type: none"> ・内容×単価×部数を記載した書類(納品書、請求書等)を提出してください。
通信運搬費	1)領収書 2)納品書 3)発送先一覧	切手代 宅急便代	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代の領収書は宛名がなくてもかまいません。 ・内容×発送月日×発送先×部数×料金を記載した一覧表を作成してください ・電話代、インターネット料金は対象外
雑役務費	1)領収書 (振込明細書可)	振込手数料 等	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行等の振込手数料については、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。