

公認パラスポーツ指導者 養成講習会・研修会開催事業

事務の手引き

(令和8年4月1日版)

公益財団法人日本パラスポーツ協会
スポーツ推進部

目 次

(1)	委託事業の実施期間	3
(2)	基本的な手続きの流れ.....	3
(3)	委託事業の経理処理.....	4
(4)	委託事業の対象経費・対象外経費.....	7
(5)	(公財)日本パラスポーツ協会業務での提出資料使用.....	12
(6)	委託事業の成果物.....	12
(7)	委託事業の書類の保管.....	12
(8)	委託対象者の監査.....	12
(9)	その他注意事項.....	12

はじめに

公益財団法人日本パラスポーツ協会が、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事業委託を行うため、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熟読したうえで、必要な手続きを行い、事業を申請してください。

事業実施においては、近年、事業計画での申請額と完了報告時の決算額の差が生じ、返金が発生する団体が見られます。限られた財源の中での事業となりますので、財源を有効活用し、実行可能な事業計画に心がけ、効果が見込める事業実施をお願いいたします。

必要な手続きや記載事項が守られない場合は、委託費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、ご不明な点がございましたら、最終ページにある連絡先までお問合せください。

個人情報の取扱い

委託事業に関するデータについては、委託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。

- ・委託事業の募集案内、広報、講習会等の情報、事後報告書等の送付
- ・国等の公的機関からの照会、広報誌、事業報告書等及びホームページ上での公表
- ・委託事業における調査・分析、委託事業及びサービスに関する研究・開発

(1)委託事業の実施期間

「委託事業の実施期間」は原則、委託契約締結日から令和 9 年 1 月末日までです。

この間に、事業(活動)と委託事業に係るすべての支出を完了させてください。

上記期限の延長を希望する団体は必ず、事前に日本パラスポーツ協会に連絡し、最終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)や経費の支出は、委託の対象外となり、委託費を返還していただくことになりますので、ご注意ください。

(2)基本的な手続きの流れ

1) 受託申請

以下の申請に必要な資料を下記申請期限までにご提出ください。

- ① 受託申請書(様式1)
- ② 事業計画書(様式2)
- ③ 予算書(様式3-1、3-2)
- ④ 開催要項(案)、受講申込書(案)、日程表(案)
- ⑤ 申請団体の謝金、旅費、賃金等の規定、規約

※上記のデータについて、メールおよび郵送にてご提出ください。

2) 申請期限: **令和 8 年 4 月 30 日(木)必着**

3) 委託決定と通知

申請期限までに提出のあった申請書等を審査し、委託費を決定し申請団体に通知します。

4) 委託契約の締結

3)の内容に基づき、当協会と申請団体で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を郵送し、内容について双方合意、捺印のうえ、原本を2部作成します。1部は当協会、1部は申請団体が保管します。

5) 委託費の請求

委託契約締結後、委託先団体より当協会が指定する「請求書」にて委託費の請求を受け付けます。

受領後、ご指定いただいた口座へ委託費を振込みます。

※**委託契約締結日より前に発生した発注行為(契約・発注・納品・支払)および事業経費は助成対象外となります。**

※委託契約締結日から委託費の入金以前に発生した事業経費の支出については、委託先団体にて立替えをお願いいたします。

6) 委託対象事業の実施完了報告

◆事業完了報告の提出期限

各団体において事業完了から2カ月以内にご提出ください。

ただし、令和 9 年 1 月中旬以降に開催する事業は 2 月末を提出期限とする。

※提出期限が守られなかった場合は、委託費を返還いただく場合がありますのでご注意ください。

◆事業完了報告に必要な資料

① 完了報告書

完了報告書は、委託先団体の長が押印して提出してください。

② 講習会・研修会写真

講習会・研修会の様子がわかる写真を必ず提出ください。

③ 決算書・決算内訳

決算書は、領収書(振込伝票)及び納品書を PDF ファイルにして、メールおよび郵送でご提出ください。

④ 印刷物

・配布資料・チラシ・開催要項等、委託費で作成したものを1部ご提出ください。

7) 実施完了報告に対する確定通知

7)において、委託先団体から提出された事業報告関係書類について内容の審査が完了後、当該事業の「確定」を行い、対象団体宛に通知します。

(3)委託事業の経理処理

本事業では、事業実施により発生した謝金、旅費、賃金等の支払いについては、原則、事業実施団体の規程(規定)、規約を基準に支払ってください。ただし、基準限度額がありますので、P8 の経費支出一覧をご参照ください。

各種支払い(スタッフ交通費や宿泊費等も含む)の方法は、原則、銀行振込みにより行ってください。やむを得ず現金で支払う場合は、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、処理してください。

また、本委託事業のみでの請求書で支払うようにしてください。

1つの請求書に複数事業の内容が含まれる場合は、当該事業分の請求であることが確認できる内訳書を提出してください。(この場合、振込手数料は本事業にてお認めできません)

なお、本事業に係る経費において、ポイントでの購入や購入時のポイント付与は不可とします。

1)委託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)

委託事業の対象経費は、委託事業の実施により生じた経費であって、委託契約期間内に支払いの理由(納品の完了等)が発生し、かつ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方法

他事業と併せての支払いは金額の照合が困難になる場合がありますので、本委託事業で申請された事業のみへの支払いをお願いいたします。

③源泉徴収

- ・源泉徴収手続きに関する事項は、団体の管理となりますので、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、当協会財務課まで、ご連絡ください。

【参考】

- ・謝金および謝金と一緒に支払った旅費、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。所轄の税務署の指導によりますが、日当旅費も源泉徴収の対象になる場合がありますので、必ず所轄の税務署に確認してください。
- ・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。
- ・支払いの都度、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。
- ・差し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。

2) 証拠書類等

① 証拠書類

- ◆ 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、証憑書類には必ず『証憑番号』を振り、事業完了報告書(エクセル)の領収書番号欄に合致する番号と事業該当日を記入してください。
- ◆ 証拠書類として認められない(委託対象にできない)領収書の不備や以下に該当する場合は、対象経費として認められない場合があります。
 - ・ 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)場合
 - ・ 「レシート」及び「レシート型領収書」は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)が含まれている場合
 - ・ 団体の出金伝票など団体内部の書類のうち、該当する部分の写しの場合(「写し」単独では証拠書類とは扱えません。)
- ・ 支払いの方法に応じて、下記にある書類を必ず添えて提出ください。

振込みによる支払いの場合	【必須書類】 ・ 請求書 ・ 見積書 ・ 納品書(支払い内容(内訳)が確認できる明細書類) ・ 銀行振込伝票 【留意点】 ※国庫委託事業で支払われるもののみとし、他の会計と一緒にしないようにしてください。 ※事業の一部を業者等に依頼(印刷製本費等)する場合は、複数業者による価格比較等を行った見積書が必要です。
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。 【必須書類】 ・ 領収書(日付、住所、署名が必要) ・ 請求書 ・ 納品書(支払い内容(内訳)が確認できる明細書類) ※領収書等の宛先は、委託先団体(正式名称)宛にしてください。(振込による支払いができない場合のみ) 【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 ・ 事業の一部を業者等に依頼する場合は、複数業者による価格比較等を行った書類 ・ 現金による支払いについての理由が必要と当協会が判断した場合、理由書を提出いただきます。

- ・ 振込伝票や領収書の日付や購入の内容が不明確な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、その経費全額を委託対象外といたしますので、ご注意ください。

※立替払いについて、個人間での経費の立替払いは行わないでください。

○	A 氏が事業に関わる物品等を急遽コンビニで購入し立て替えた分を団体が A 氏に支払う
×	A 氏が支払った領収書を B 氏が A 氏に立替払いをして、B 氏が団体に立て替え請求をする…個人間の立替
×	〇〇事業と△△事業(契約の異なる別事業や他助成事業等)で A 氏がそれぞれ購入し立て替えた分を団体が〇〇事業の予算を使って A 氏にまとめて支払う …複数事業間の立替

なお、以上の書類の原本については、日本パラ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委託先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、委託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、委託費の交付決定を取り消し、委託費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。

②宿泊証明書

領収書(宿泊単価が記載されているもの)および宿泊証明書の両方を提出してください。

※団体等で宿泊された場合は、日ごとの宿泊者と単価が確認できる宿泊者一覧表(名簿)を作成し提出してください。

③其他所費の領収書

【借損料】

- ・ 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、金額の根拠が確認できる明細が含まれていること)を提出してください。
- ・ 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)。また、レンタカー利用については利用者、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。

【印刷製本費】

- ・ 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。
- ・ 複数購入する場合は、購入数の根拠となるリストを提出してください。

【消耗品費】

- ・ 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。
- ・ 複数購入する場合は、購入数の根拠となるリストを提出してください。
- ・ 同じ消耗品を他事業で使用する場合でも、金額と個数の整合性が取れなくなってしまうため本事業とは必ず分けて発注してください。

※他事業分とあわせて発注した場合、振込手数料は対象外となります。

【通信運搬費】

- ・ 振込伝票または業者の発行する領収書を提出してください。
- ・ 送付先リストを提出してください。(宛名、住所、通数、送付物内容の一覧表)

(4)委託事業の対象経費・対象外経費

- 1)委託の対象となる経費等は、次に記載している「委託対象経費等一覧」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、委託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)事業完了後、既に支払いを終了してしまっている場合、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。
- 3)委託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があります。この場合は、委託対象からその経費を除外して委託費交付額の範囲内で支出内容を見直し、経理書類に記載してください。

経費支出一覧

※「基準限度額」については、原則、各団体の規程等にある金額と比べ、安価な方の金額を限度額とする

費目	基準限度額 ※	詳細内容・留意点	対象とならない経費	提出が必要な証拠書類
諸謝金 謝金 (講師、補助員への謝金)	◆講習会、研修会における講師謝金 1時間あたり、税込12,000 円以内 ◆会議における委員謝金 1回あたり、税込10,000 円以内 ◆補助員へのボランティア謝金 1日あたり、税込4,000 円以内	・雇用によるものではなく、個人に対して支給する報酬および教室、体験会、講習会等の(外部)講師に対する謝金 ・自団体の役職員に対する謝金は原則対象外。ただし、委託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する。この場合の謝金は、恒常的な人件費ではなく委託事業に従事した部分に対して認める。 ・講師謝金は、講義を行った実時間が対象 ・講師名、謝金単価、講義時間、源泉徴収額が分かるようにまとめた一覧表を提出すること(書式は問わない) ・会議で謝金を支払う場合は、会議の場所、時間、出席者、議事録を添付すること	・講師の事前打合せや準備にかかる謝礼 ・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	①振込書または領収書 ※領収書の場合は、日付、住所、署名が必要 ②講師・スタッフ名、講義日時、講義名、謝金単価、源泉徴収額がわかる一覧表 ③源泉納付書 ④議事録(会議謝金のみ)
旅費交通費 交通費 (公共交通機関) ※鉄道・空路	※留意点参考	・鉄路の場合、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(下限制限なし)。 ※IC カード料金で算出すること。ただし切符料金の方が安価な場合は切符料金で算出 ・特別急行列車を運行する線路で移動する際、同一列車の乗車区間が片道50 ㌦以上ある場合は、当該特急料金の支給は可 ・新幹線を運行する線路による移動の際、同一列車の乗車区間が片道100 ㌦以上ある場合は、当該特急料金の支給は可 ・航空機の片道の行程が 600 ㌦以上の場合で、次のいずれかに該当する場合は、航空機を利用することができる (1)航空機を利用することにより宿泊せずに済む場合 (2)電車を利用する場合の移動時間が 4 時間を超える場合 (3)電車を利用する場合の運賃より安価となる場合 ・発券手数料は国内交通費に、航空券と合算して計上すること	・電車のグリーン席料金 ・航空機等のグレードアップ料金 ・参加者の旅費	①振込書または領収書 ※領収書の場合は、日付、住所、署名が必要 ②講師・スタッフ名、講義日時、講義名、自宅または勤務先住所、最寄り駅から会場間の金額(往復)がわかる一覧表 ③交通費の算出根拠となる書類 (例:WEB 等の乗換案内から検索した経路、距離、金額をプリントアウトしたもの) ◆航空機利用の場合 ・領収書 ・搭乗証明書

費 目	基準限度額 ※	詳細内容・留意点	対象とならない経費	提出が必要な証拠書類
交通費 (車賃)	車賃 (1km あたり) 37 円以内	・講師や運営スタッフの車での移動にかかる旅費 ・高速道路の利用については、各団体の旅費規程に定められている場合のみとする ・タクシー利用については以下の例に該当する場合利用を認める。 ①目的地まで公共交通機関がない ②事業開始までに適当な時間の公共交通機関がない等 ③障がい等の理由により、公共交通機関での移動が困難な場合	・燃料代(ガソリン代)	①振込伝票または領収書 ※領収書の場合は、日付、住所、署名が必要 ②講師・スタッフ名、講義日時、講義名、自宅または勤務先住所から会場区間の距離、算出金額の一覧表 ③交通費の算出根拠となる書類 (例:WEB 等の乗換案内から検索した経路、距離、金額をプリントアウトしたもの) ④高速道路を利用した場合は、利用証明書 ◆タクシー利用の場合 (1)理由書(左記に該当する内容であること) (2)同乗者が要る場合は明記すること (3)適当な時間の公共交通機関がない場合は、バス・電車などの時刻表を提出すること
宿泊費	実費 (1泊につき) 19,000 円以内	・左記の金額を限度額とし、実費とする。 ・宿泊費は室料、タ・朝食代、税、サービス料とします。タ・朝食代については「宿泊料」の領収書の内訳(明細)に含まれる場合に限り対象 ※障がい等の理由により、バリアフリールームの利用が必要かつ規程額を超える金額となった場合は理由書を添付すること ◀宿泊対象者▶ 講師および運営スタッフが実施場所に到着するために自宅最寄り駅を朝 7 時前の出発、事業後の帰宅時間が自宅最寄り駅に 23 時着を越える者が対象	・左記に含まれない個人的な費用(ルームサービス代、クリーニング代等) ・単体での領収書による「朝食代」、「夕食代」等の「食事代」 ・基準限度額を超えて支出した場合の超過部分	◆宿泊施設や旅行会社等業者へ支払う場合 ①振込伝票 または領収書 ②宿泊証明書(宿泊施設が発行したもの) ③複数人の場合は宿泊者リストと宿泊費(単価) ◆対象者個人が直接宿泊施設等へ支払った場合 ①振込伝票または領収書 ※領収証の場合は、日付、住所、署名が必要 ②宿泊証明書(宿泊施設が発行したもの)
日 当	(1日あたり) 2,200 円以内	※委託先団体の旅費規程に定められている場合は、支払い可。	・基準限度額を超えて支出した場合の超過部分	①振込伝票または領収書 ※領収証の場合は、日付、住所、署名が必要 ②講師・スタッフ名、講義日時、講義名、日当額の一覧

	費 目	基準限度額 ※	詳細内容・留意点	対象とならない経費	提出が必要な証拠書類
所 費	借損料 (会場利用料、備品 借用料等)		・対象事業実施のために使用する会場利用料金及び音響等の付帯設備等使用料等 ・委託事業にかかる物品の使用料 ・スポーツ用具等の使用料 ・Wi-Fi のレンタル代 ・レンタカー利用については以下の例に該当する場合利用を認める。 ①目的地まで公共交通機関がない ②事業開始までに適当な時間の公共交通機関がない ③用具等の備品搬送に必要な場合 ・レンタカーに係る有料道路料金、燃料代、駐車場代等(駐車場代は1日あたり3,500円を上限に実費精算) ※但し、燃料代については、レンタカー代金に含む場合のみとする	・パソコン、コピー機等、経常的使用機器類のリース料	①見積書 ②請求書 ③振込伝票または領収書 ④利用期間、時間、単価が明記された書類 ・レンタカー利用の場合は以下の書類を提出 ・理由書 ・同乗者が要る場合は明記すること(レンタカー使用者には、その区間の旅費の支給はできない) ・適当な時間の公共交通機関がない場合は、バス・電車などの時刻表を提出 ・レンタカー移動の行程表(事業実施に整合性のある行程でない場合は対象外)
	消耗品費		・コピー用紙、トナー、インク ・事務用品(ペン、ガムテープなど) ・マスク、消毒液 ・封筒など 委託対象事業にかかる必要な消耗品等の購入経費で、5万円未満のものを消耗品として対象とする。 ※取引業者を選定する場合は、複数業者の見積りで価格比較を行うこと。	・パソコンやビデオカメラ、タブレット、プロジェクター等の汎用性が高く継続的に使用できる機器 ・大会等における参加賞、トロフィー、景品、メダル、賞状など ・菓子や食材など、事業に直接関係のない物	①見積書 ②請求書 ③振込伝票または領収書 ④納品書 ※見積書、請求書には、個数、単価がわかるものを添付すること(必要数の根拠書類) ・複数業者の見積もりで価格比較等を行った場合の比較した見積書
	会議費		・会議等のお茶代 《弁当支給の対象者》 講師と事業の運営実務を担当する役員・スタッフ等で、かつ1日通してかつ昼食の時間帯も実施し、<u>日当の支給がない場合のみとする</u>	・参加者、受講者の弁当代 ・菓子代	①振込伝票または領収書 ②納品書(商品名、個数、単価等、内訳がわかるもの) ③支給者のリスト ④議事録(会議での支給の場合のみ)
	印刷製本費 (資料作成費、 コピー代等)		・委託対象事業実施に係るチラシ、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(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をすること。また定期的であると誤解を生じるような"号"、"No."、"Vol."等の表記はしないこと。) ・対象事業実施に要したコピー代(注:外部でコピーを行い領収書が発行される、あるいはコピーカウンターや利用番号等により使用額が区分可能で、請求書等で委託事業専用の経費であることが証明できる場合に限る) ※取引業者を選定する場合は、複数業者の見積りで価格比較を行うこと。	・団体の定期的な刊行物や団体の広報誌等の団体運営費とみなされるもの(会員や寄付を募るもの)	①見積書 ②請求書 ③振込伝票または領収書 ④納品書(単価×枚数がわかるもの) ⑤印刷部数の根拠となるリストなど ⑥作成した印刷物(1部)

費 目	基準限度額 ※	詳細内容・留意点	対象とならない経費	提出が必要な証拠書類
通信運搬費		・切手やレターパック代 ・宅急便代(事業に必要な備品の送付等) ・講師、講習会運営スタッフ、受講者等との連絡に係る送料 ・ちらし、ポスター、調査表、報告書等の郵送料 ・切手、レターパック等で団体の在庫を使用し、後から使用分を購入する場合は、実際に事業で使用した数量で購入すること	・電話、ファックスの電話料、インターネット利用料	①振込伝票または領収書 ②納品書(単価×枚数がわかるもの) ③発送数の根拠となるリストなど(宛名、送付先住所、送付内容、通数の一覧表)
保険料		委託事業のためだけに加入する傷害保険料 ≪対象者≫ 講師・講習会運営スタッフ・受講者等の当該事業に関わる人員		①振込伝票または領収書 ②契約書 ③加入者名簿 ※レクリエーション保険の場合は算出根拠
雑役務費		・通訳や手話通訳、要約筆記、翻訳等を専門機関に依頼する経費(謝金で対応する場合を除く) ・対象の支出にかかる銀行等の振込手数料	・本委託事業とは関係のない事業とまとめて振り込まれた場合の振込手数料	◆手話通訳、筆記要約等の経費を個人に支払う場合 ①振込伝票または領収書 ※領収書の場合は、日付、住所、署名が必要 ◆手話通訳、要約筆記等の経費を専門機関へ支払う場合 ①見積書 ②請求書(明細があるもの) ③振込伝票または領収書 ④料金規定が確認できる書類 ◆振込手数料 ①振込対象者と手数料金額の一覧表
賃金	◆事務局員の賃金(超過勤務含む) (1時間あたり) 1,500円以内 (1日あたり) 10,500円以内 ※ 決算時の総事業費の15%以内に抑えること	・有給職員が事務局業務を行っている場合は、勤務時間内は対象外。当事業実施のみに必要な実作業等に対して支給する ・単価、支払い方法等は貴団体の規程に沿って行うこと(賃金は拘束時間ではなく、実務時間で計算すること) ・勤務簿(業務日時、時間、単価、内容が記載されたもの)を作成すること。また、実務日ごとに所属長の確認(押印等)を取る ・補助員に対しての支払いは、団体の規程により判断すること ・同じ人に連続して賃金を支払う場合は、何日か分をまとめた領収書にしても構わない(内訳が必要)。	・謝金等との同時時間帯で支給している場合、重複しての支給はできない。	①勤務簿(氏名、業務日、業務時間、単価、業務内容の一覧表。1日ごとに所属長の押印が必要) ②振込伝票または領収書 ※領収書の場合は、日付、住所、署名が必要

(5)(公財)日本パラスポーツ協会業務での提出資料使用

委託事業の実施各段階で、委託先団体が提出する申請書、報告書及び関係する資料は日本パラ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)日本パラ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
- ・委託事業の実施報告書冊子等への掲載
- ・(公財)日本パラスポーツ協会の主催事業およびホームページ等での事業紹介

(6)委託事業の成果物

成果物とは、委託事業で作成した「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

委託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。

(7)委託事業の書類の保管

当協会及び委託先団体は、委託対象者として国の規程に基づき、委託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(委託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、委託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、委託費の交付決定を取り消し、委託費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。

(8)委託対象者の監査

委託事業の実施期間終了後においても、委託元である国が必要であると認めた場合、日本パラスポーツ協会及び委託を受けた団体は監査の対象となります。委託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。

(9)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
- ・当協会の委託費をもとにして他の団体に対しさらに委託費交付を行うもの
- ・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)

<連絡先>

公益財団法人日本パラスポーツ協会 スポーツ推進部
〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町 2-13-6
電話 03-5695-5420(直通)