

# 障害者スポーツ実施環境の構築支援事業

## 事務の手引き【二次募集】

令和4年7月13日【二次募集】

日本パラスポーツ協会

## は じ め に

公益財団法人日本パラスポーツ協会が、自治体や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、委託金が交付できない或いは一旦交付した委託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

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。

- 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
- 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5年2月15日(水)までです。この間に、委託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。

期限までに完了しなかった事業や期限までに完了しなかった経費の支出は、委託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、委託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) 受託申請

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)、見積書等  
用具の購入金額を確認できる書類

提出期限 : **令和4年7月29日(金) 必着**

※都道府県・市町村が申請する場合、各書類は都道府県にまとめて提出いただきますが、申請書・事業計画書(様式2)、予算明細(様式3-2)、見積書等は、自治体毎に作成ください。

なお、都道府県が域内の市町村分を購入して市町村に無償貸与する方法で事業を実施する場合等、都道府県が域内で必要な用具等を一括購入する場合は、申請書等は都道府県で一つとし、申請金額は各自治体分を合算してください。また、各自治体の必要な用具等と申請金額がわかる書面も提出してください。この場合、都道府県のみを申請者とみなし、都道府県とのみ委託契約を締結します。

### 2) 委託決定と通知

期日までに提出のあった申請書等を審査し、委託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、日本パラスポーツ協会(以下、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) 委託金請求

本委託金は、請求書に基づいて概算払を行います。概算払を希望する団体は、以下の書類を期日までに提出してください。

提出書類 : 委託金請求書

提出期限 : 委託契約後の1ヶ月以内 ※受領後、2週間程度で指定口座へ振込みます。

### 5) 委託対象事業の実施

委託対象団体は、令和5年2月15日(水)までに事業報告書を当協会に提出してください。

### 6) 委託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(納品書等)、活用事例報告書(購入したスポーツ用具等を障がい者が日常的に使用している事例やスポーツ教室、大会等のレポート)

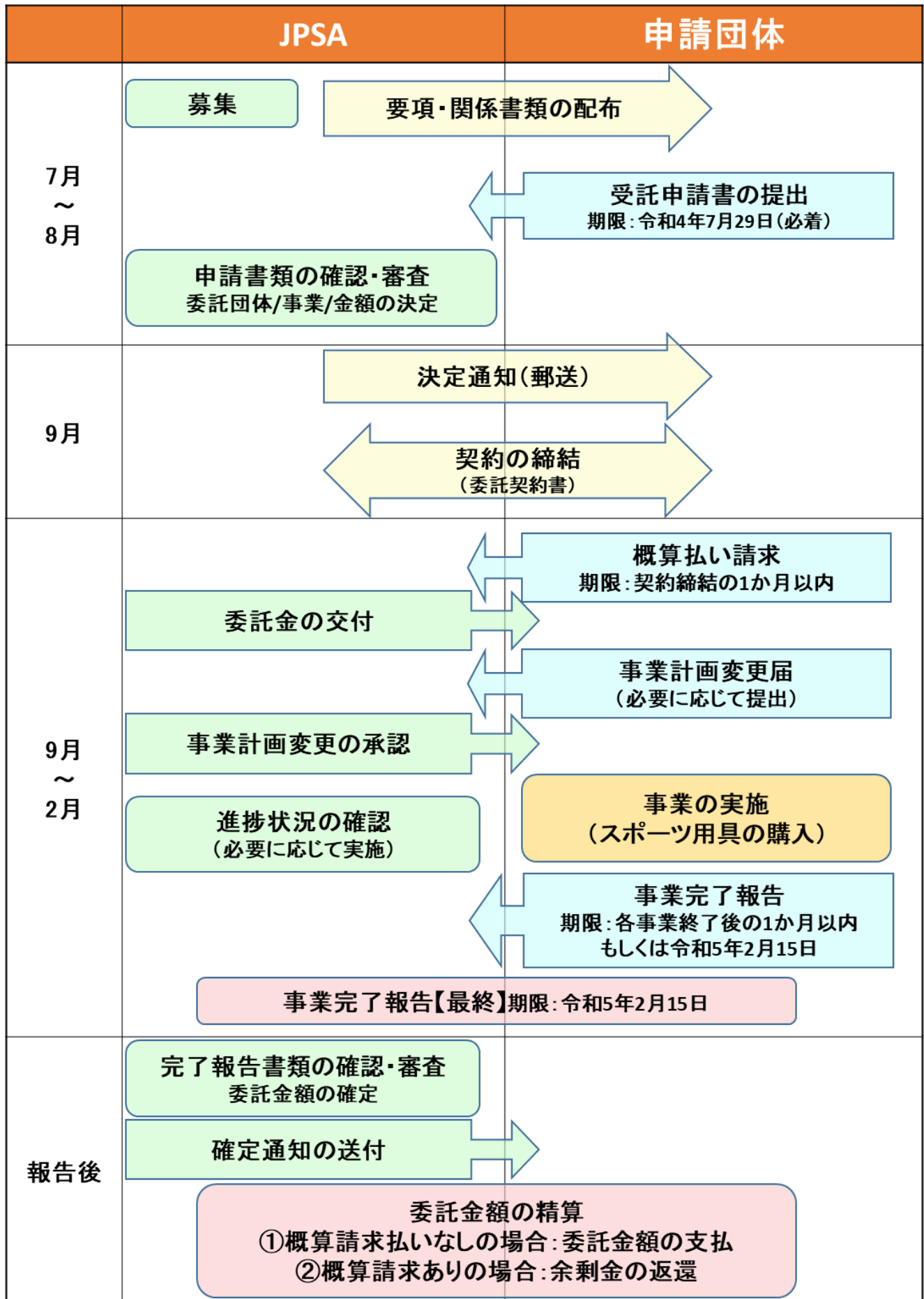
提出期限 : 事業終了1ヶ月以内もしくは令和5年2月15日(水)のどちらか早い方を提出期限とします。

※ 提出期限が守られなかった場合は、委託を取り消す場合があります。

### 7) 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、委託額の確定した団体に確定通知を送付します。

# 手 続 き の 流 れ



### (3) 委託事業の内容例

本事業におけるスポーツ用具等の購入については、障がいのある方が主体的に運動・スポーツに取り組めるよう、身近な場所で気軽に運動・スポーツを実施することができる環境を整備するため、スポーツ施設等に用具等を整備するものですので、障がいのない方が使用する用具等は対象となりませんので、ご注意ください。

なお、本事業におけるスポーツ用具等の購入については、1個、1組の単価が10万円以上の用具等としますので、ご注意ください。

#### 1) 対象となるスポーツ用具等

- ①仮設床材など、スポーツ施設において車いすを用いて競技を実施する際に必要な用具
- ②ネット、ゴールなど、競技を実施する上で必要な用具
  - ・バドミントンや卓球など、支柱や卓球台、ネット、得点版、ラケット、シャトルやボールなどを一式として購入することは可能です。
- ③スポーツ用車いすなどの用具
- ④移動可能なトレーニング用具
- ⑤その他、障がい者がスポーツを実施する上で必要な用具など

#### 2) 対象とならないスポーツ用具等

- ①施設にて恒常的に設置して使用する用具や建物等に固着されているもの
  - ・建築物等に固着しているバスケットゴールや鉄棒、支柱穴などは対象となりません。
- ②スポーツ用具を整理するための倉庫や棚、運搬用台車など
- ③医・科学等の研究や測定を目的としたトレーニング機器など
- ④パソコンやディスプレイ、ゲーム機等の電子機器など
- ⑤ユニフォームやウェア、シューズなど
- ⑥障がい者の利用を対象としないスポーツ用具など

#### 3) 単価について

購入にあたっては1個、1組の単価10万円以上のスポーツ用具としますが、以下のような例も可能です。ただし、事業計画書に詳細な実施内容を記載してください。

- ①障がい者のバスケットボール大会や練習会を実施するので、ボールを10個購入し、バスケットボール一式とする。
- ②障がい者対象の複数競技の大会や練習会を実施するので、ボールやラケットなど必要なものを購入し、パラスポーツ用具一式とする。

### (4) スポーツ用具の管理について

購入したスポーツ用具の所有権については、申請団体による納品・検収をもって当協会から申請団体へ譲渡することになりますが、本事業において購入したスポーツ用具等（消耗品は除く）の管理については、事業の完了後も適切に管理する必要がありますので、管理簿等を作成し、保管場所および管理責任者を明確にしてください。

また、購入したスポーツ用具等を目的外利用することは禁止です。

やむを得ず廃棄等の処分をする場合は利益を出さないよう注意していただくとともに、必要に応じて当協会にご相談ください。

なお、事業完了後も当協会が監査を行う場合がありますので、適切に管理をしてください。

### (5) 委託事業の経理処理

本事業にかかる各種支払いは、振込みにより行ってください。口座からの振込み（支払い）は、当協会から振り込んだ口座から行い、やむを得ず現金で支払いを行う場合は、支払いの内容や金額が、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。

### 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

- 領収書（支払い先が発行するもの）もしくは銀行振込伝票
- 見積書
- 請求書
- 納品書

#### 【補助資料】

- 契約書（契約金額が100万円以上の物品購入・依頼等の場合は購入先との売買契約書が必要となります）
- 見積もり比較の書類
- 見積書、請求書が〇〇用具一式となっている場合、用具一式の内訳が確認できる明細

#### 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）
- 見積書
- 請求書
- 納品書

#### 【補助資料】

- 契約書（契約金額が100万円以上の物品購入・依頼等の場合は購入先との売買契約書が必要となります）
- 見積もり比較の書類
- 見積書、請求書が〇〇用具一式となっている場合、用具一式の内訳が確認できる明細
- 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）

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ので、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、当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対象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、交付決定を取り消し、委託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) 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、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、本委託事業で申請された事業のみの支払いをお願いいたします。

#### 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にしてください。（コピーを提出）

##### ②領収書の宛先等

領収書等の宛先は、「各自治体、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（委託対象にできない）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

### (6) 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、別紙「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も、対象外経費であった場合には、返還していただくこととなりますので、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、その経費を助成対象から除外して委託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。

### (7) 指定様式の使用について

指定様式の書類を使用させていただきます。

### (8) スポーツ用具の活用事例報告について

本事業において購入したスポーツ用具等を障がい者が日常的に使用している事例やスポーツ教室や大会等のレポートを書面にて報告していただきます。

提出期限は、実施完了報告同様、事業終了1ヶ月以内もしくは令和5年2月15日としますが、期限を過ぎる場合は事前に相談してください。

### (9) (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、対象団体が提出する申請書、報告書及び関係する資料は当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】

- 当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
- 当協会ホームページ等での事業紹介

### (10) 委託事業の書類の保管

当協会及び対象団体は、助成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（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、交付決定を取り消し、委託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。

## (11) 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
  - 当協会の委託金をもとにして他の団体に対し、さらに助成金等の交付を行うもの
  - 外部への寄付・寄贈を目的とするもの
  - 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

## (12) 問合せ先

公益財団法人日本パラスポーツ協会

〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6-3F

電話：03-5939-7021 FAX03-5641-1213

E-mail：jpsa-04shien@parasports.or.jp

【都道府県・市町村、政令指定都市】

【都道府県・指定都市障がい者スポーツ協会】

担当：スポーツ推進部（三上・深澤・萩原）

【JPC 加盟競技団体】

担当：強化部（竹下）

【障がい者競技団体※JPC 加盟以外】

担当：総務部（吉田）



## 【別紙】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。(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。

※経理規程等は、必要に応じて提出いただきます。

費目	内容	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	
所費	設備備品費	・スポーツ用具	1個もしくは1式の価格が10万円以上のもので、 ・仮設床材など、スポーツ施設において車いすを用いて競技を実施する際に必要な用具 ・ネット、ゴールなど、競技を実施する上で必要な用具 ・スポーツ用車いすなどの用具 ・移動可能なトレーニング用具 ・その他、障がい者がスポーツを実施する上で必要な用具など ※設備備品にかかる組立工賃は当費目に計上してください。 ※バドミントンや卓球など、支柱や卓球台、ネット、得点版、ラケット、シヤトルやボールなど、スポーツ用具と消耗品を合わせて〇〇用具一式として購入することは可能です。	・施設にて恒常的に設置して使用する用具や建物等に固着されているもの ※建築物等に固着しているバスケットゴールや鉄棒、支柱穴などは対象となりません。 ・スポーツ用具を整理するための倉庫や棚、運搬用台車など ・医・科学等の研究や測定を目的としたトレーニング機器など ・ユニフォームやウェア、シューズなど ・障がい者の利用を対象としないスポーツ用具など	・見積書、請求書、納品書領収書(銀行振込伝票可) 【補助資料】 ・契約書(契約金額が100万円以上の物品購入・依頼等) ・見積もり比較の書類 ・見積書、請求書が〇〇用具一式となっている場合、用具一式の内訳が確認できる明細
	消耗品費	・スポーツ実施にかかる消耗品	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 ※消耗品にかかる組立工賃は当費目に計上してください。 ※バドミントンや卓球など、支柱や卓球台、ネット、得点版、ラケット、シヤトルやボールなど、スポーツ用具と消耗品を合わせて〇〇用具一式として購入することは可能です。	事務用品などの消耗品	・見積書、請求書、納品書、領収書(銀行振込伝票可) 【補助資料】 ・見積書、請求書が〇〇用具一式となっている場合、用具一式の内訳が確認できる明細
	雑役務費	・振込手数料	事業にかかわる支払い業務への手数料	他の事業/助成金と混ざる支払いを行った場合	・振込伝票
	通信運搬費	・スポーツ用具の運搬費	通常使用する場所への初期配置にかかる運搬費 ※見積書等においてスポーツ用具の金額に含まれている場合は、設備備品費および消耗品費に計上してください。	イベント等で使用するための一時的な移動に伴う運搬費など。	・見積書、請求書、領収書(銀行振込伝票可) 【補助資料】 ・発送先台帳 など配送先の分かるもの。
	委託料	・都道府県と区市町村の間の委託契約(方法1)にかかる委託料	都道府県が区市町村と再委託を結ぶスキーム(方法1)における委託料 ※スポーツ用具の購入にかかる直接費(上記リスト費目)のみ対象です	スポーツ用具の購入にかかる直接費以外の費用 ・再委託先(区市町村)の人件費など。 ・業者への再委託にかかる手数料など。	・委託契約書 ・区市町村における購入証憑(見積書、請求書、納品書、領収書)