

令和4年度障害者スポーツ振興事業
「地域におけるパラスポーツの振興事業」
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、スポーツ用具、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。ただし、委託費(総事業費)の35%を上限として、スポーツ用具の購入が認められます(別紙参照)。
- ・領収書の宛先は、**貴団体**としてください。
- ・領収書の書式は、貴団体で作成していただき、「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。
- ・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。スポーツ用具、消耗品費と印刷製本費については、納品書のコピーも必要です。なお、振込みをした場合は、請求書と振込明細書のコピーが必要となります。
- ・個人で記入する領収書は、**本人の現住所(住民票のある所)と氏名を自署にて記入し(会社等の所在地は認められません)、必ず捺印**してください。
- ・謝金、旅費、賃金等の支払いについては、**貴団体の規程**をもとに、実施内容に基づき正確に支払ってください。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。
- ・事業を実施するにあたり、事務員への賃金を支払う場合は、領収書および実務時間の記載された出勤簿が必要です。また、その日時で実施した業務内容の記載も必要となります。
- ・委託費は、税込み方式で処理しております。委託費の範囲内で消費税込みで処理してください。
- ・その他、支出等でご不明なことがありましたら、その都度ご相談ください。

・報告書の提出日は令和5年1月末日です。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・納品書のコピー ③成果物・印刷物
④報告書(冊子)原稿 ⑤その他事業に係る要綱等資料

【問い合わせ先】

公益財団法人日本パラスポーツ協会
スポーツ推進部 スポーツ推進課

〒103-0014

東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6-3F

TEL) 03-5695-5420(直通) FAX) 03-5641-1213

E-Mail) t-kojima@parasports.or.jp

令和4年度 障害者スポーツ振興事業
「地域におけるパラスポーツの振興事業」
経費支出 一覧

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 医師 審判員	・謝金 ・原稿執筆料	1) 支出一覧表 2) 領収書(銀行振込書可)	・講師名、謝金単価、講義時間が分かるようにまとめた一覧表を提出してください(書式は問いません)。 ・単価、支払い方法等、貴団体の規程に沿って行ってください。 講師謝金は、講義を行った実時間が対象になります。
②旅費交通費	講師 補助員 事務局員	・交通費 ・宿泊費 ・弁当 ・ガソリン代	1) 支出一覧表 2) 領収書(銀行振込書可) 3) 算出根拠書類 4) 宿泊証明書	・講師名、単価、移動距離等が分かるようにまとめた一覧表を提出してください(書式は問いません)。 ・単価、支払い方法等は、貴団体の規程に沿って行ってください。 ・宿泊をした場合は「宿泊証明」を提出が必須となります。 ・事業で使用するレンタカーのガソリン代のみ対象です。公用車、自家用車のガソリン代は対象外
③消耗品費		・事務用品 ・マスク、消毒液等	1) 領収書(銀行振込書可) 2) 納品書等	・品名、単価、個数が分からない領収書の場合は、その内容が分かるものを添付してください(内訳書、納品書等)。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です。
④スポーツ用具		・実技使用物品 (総事業費の35%まで)	1) 領収書(銀行振込書可) 2) 納品書等	・委託費(総事業費)の35%が上限となります。 ・消耗品に該当する単価の場合も、スポーツに使用する物はスポーツ用具として取り扱います。 ・事業を実施するために必要不可欠なものが対象となります。
⑤会議費	講師 補助員 関係者	・関係会議のお茶代等 ・講師、補助員等の弁当代	1) 領収書(銀行振込書可) 2) 納品書等 3) 支給対象者の名簿	・品名、単価、個数が分からない領収書の場合は、その内容が分かるものを添付してください(内訳書、納品書等)。コンビニやスーパーのレシート可。 ・事業実施に関わる会議でのお茶代の実費となります。菓子代は対象外です。 ・飲料水および弁当の支給がある場合は対象者リスト(名簿)を添付してください。イベント参加者、受講生は対象外です。 ・弁当代は、外部関係者が参加する会議・イベント等で、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。
⑥借損料		・会場利用料 ・備品借用料等	1) 支出額の根拠書類 2) 領収書(銀行振込書可) 3) 納品書等	・賃借に関わる内容及び支払い金額の内訳(日時・場所・単価・個数等)がわかる書類を添付してください。 ・品名、単価、個数が分からない領収書の場合は、その内容が分かるものを添付してください(内訳書、納品書等)。 ・事業で使用するレンタカー代およびレンタカーの駐車料金となります。 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です。
⑦印刷製本費		・資料作成代 ・コピー代	1) 領収書(銀行振込書可) 2) 納品書等 3) 印刷部数の根拠書類	・コピー代は枚数と単価を、資料作成代は部数と単価を明記した領収書のコピーを提出してください。 ・品名、単価、個数が分からない領収書の場合は、その内容が分かるものを添付してください(内訳書、納品書等)。 ・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。
⑧通信運搬費		・切手代 ・宅配代	1) 発送先台帳 2) 領収書(銀行振込書可)	・切手代、宅配代は、どこへ、誰が、誰宛に何を送ったか分かるよう台帳作成し、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。 ・電話代は対象外です。
⑨雑役務費		・手話通訳代 ・振込手数料等	1) 支出額の根拠書類 2) 領収書(銀行振込書可) 3) 支給額算出の根拠書類	・支払い内容および金額の内訳(日時・単価・人数等)がわかる書類を添付してください。 ・手話通訳者は規程賃金がある場合は、規程に従ってください。派遣協会等専門機関に依頼の場合は、その機関の領収書のコピーをお願いします。 ・銀行等の振込手数料は、振込控を添付してください。
⑩賃金	補助員 事務局員	・補助員の謝礼 ・事務局員の超過勤務 (総事業費の10%まで)	1) 支出一覧表 2) 領収書(銀行振込書可) 3) 出勤簿(所属長の押印)	・補助員名、単価、時間、業務内容が分かるようにまとめた一覧表を提出してください(書式は問いません)。 ・単価、支払い方法等は貴団体の規程に沿って行ってください(賃金は拘束時間ではなく、実務時間で計算してください)。 ・支給対象が事務局員の場合は、出勤簿(業務日時、時間、内容が記載されたもの)を作成しご提出ください。 ・補助員に対しての支払いは、団体の規程によりご判断ください。 ・同じ人に連続して賃金を支払う場合は、何日分をまとめた領収書にしても構いません(内訳が必要)。
⑪保険料			1) 加入者名簿 2) 領収書(銀行振込書可) 3) 契約書類等	・保険加入者(講師・受講者・補助員・事務局員等)の名簿を必ずご提出ください。 ・振込の場合は、請求書、振込証明書のコピーをご提出ください。 ・その他契約書類等、関係書類のコピーをご提出ください。