

令和2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下さい。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・**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。**
- ・本事業では備品等の購入はできません。
- ・領収書の宛先は、**貴団体**として下さい。
- ・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ので、ご準備ください。
- ・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、併せて必ず捺印してください。
(会社等の所在地は認められません)
- ・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。

◆対象経費

支出科目	提出書類 (コピー)	対象・内訳	備考
諸謝金	領収書 (銀行振込表)	講師	・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。 ・補助員に対する支払い(謝金または賃金)は、団体の規程によりご判断下さい。 ※規程の提出をお願いし、該当しない場合は返金をお願いすることがあります。
賃金	領収書 (銀行振込表)	補助員	・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。 ・補助員に対する支払い(謝金または賃金)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か分をまとめた領収書にしても構いません。 (内訳が必要です)
旅費交通費	領収書 (銀行振込表)	講師 補助員	・旅費交通費は、交通費、日当(弁当の支給は不可) ・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。
保険料	領収書	講師 補助員 参加者	・該当する名簿を添付してください。 ・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。
印刷製本費	領収書 (請求書)	コピー代	・枚数と単価を明記した請求書・領収書のコピーを提出してください。
通信運搬費	領収書	切手代 宅配代	・切手代の領収書は宛名がなくてもかまいません。 ・郵便代・宅配代は台帳を作成するなど、どこへ、誰が、誰宛に何を送ったかが分かるようにしてください。(※電話代は対象外です。)
雑役務費	領収書 (銀行振込表)	振込手数料 等	・銀行等の振込手数料については、振込控を添付してください。

【問い合わせ先】

公益財団法人日本障がい者スポーツ協会

担当：山下・富永

〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町2-13-6 ユニゾ水天宮ビル3F

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

E-Mail) d-yamashita@isad.or.jp