

令和3年度 障害者スポーツ振興事業

「パラスポーツの映像制作・配信事業」、「パラスポーツ理解促進フェスティバル」、「パラスポーツ大会・記録会開催事業」

支出科目	内容	※必須 提出書類 (コピー)	備考・注意点
①諸謝金	・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	・交通費 ・宿泊費 ・日当	1) 支出一覧表 2) 領収書(銀行振込書可)	・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。
③消耗品費	・事務用品 ・使用物品	1) 領収書 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会議費	・関係会議のお茶代等 ・講師、補助員等の弁当代	1) 領収書 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。 ・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。
⑤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 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)。 ・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。
⑥印刷製本費	・コピー代	1) 領収書 2) 納品書等	・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。
⑦通信運搬費	・切手代 ・宅配代	1) 発送先台帳 2) 領収書	・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。
⑧雑役務費	・映像撮影、編集費(業者) ・手話通訳代 ・振込手数料 等	1) 支出額の根拠書類 2) 領収書 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。
⑨賃金		1) 支出一覧表 2) 領収書 3) 出勤簿	・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)。 ・講習会準備期間等の事務局員の場合は、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、何日か分をまとめた領収書にしても構いません(内訳が必要)。
⑩保険料		1) 加入者名簿 2) 領収書 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。