

令和2年度 障害者スポーツ振興事業
「初級障がい者スポーツ指導員養成講習会等の開催事業」
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。
 - ・支出は本事業のみで使用するものに限りです。
 - ・対象経費は、**諸謝金、旅費交通費、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、スポーツ用具の消耗品となるものは、「消耗品費」として計上して下さい。
 - ・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。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、税込み方式で処理をしております。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、助成事業の完了から1カ月以内又は令和3年2月末日のいずれか早い日です。
- 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・納品書のコピーを添付)
 - ③その他事業に係る要項等資料

【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: 滝澤・山下

〒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-vamashita@jsad.or.jp

令和2年度 障害者スポーツ振興事業
「初級障がい者スポーツ指導員養成講習会等の開催事業」
経費支出について

支出科目	提出書類 (コピー)	対象・内訳	備考
諸謝金	領収書 (銀行振込書)	講師 原稿執筆料	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。
旅費交通費	領収書	講師 補助員 事務員等	・交通費、宿泊費、日当 (※日当を支給した場合、弁当は支給できません。) ・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。 (距離にて支給額を算出する場合は、その内容が分かる資料も提出してください。) ・事業で使用するレンタカーのガソリン代 (※公用車、自家用車のガソリン代は対象外です。)
消耗品費	領収書 納品書	事務用品、講習会・実技・競技使用物品等	・事務用品、講習会使用消耗品等(単価は団体規程による)。 ・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)。 ・講師用テキスト(指導教本、全スポ規則)。 (※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。)
会議費	領収書	関係会議のお茶代等 講師・補助員等の弁当代	・事業実施に関わる会議でのお茶代の実費 (※菓子代は、対象外です)。 ・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)。 ・お弁当代は、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。 ・支給した対象者のリスト(名簿)を添付してください。 (※参加者・受講生等は対象外です。)
借損料	領収書	会場費 備品借料等	・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。 ・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 (※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。)
印刷製本費	領収書 (請求書) 納品書	テキスト等作成代 コピー代	・コピー代の場合は、枚数と単価、テキスト等作成代の場合は、部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。 (※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。)
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)	手話通訳代 振込手数料 等	・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については、振込控を添付してください。
賃金	領収書 (銀行振込表) 出勤簿	補助員 事務員 等	・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。 ・賃金は拘束時間ではなく、実務時間で計算してください(完了報告時に出勤簿とその日時で実施した業務内容の記載も必要となります。) ・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)。
保険料	領収書		・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。