

令和4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」

◆ 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せす。
- ・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。
- ・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。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。
- ・支出の可否や科目についてご不明なことがありましたら、必ず事前にご相談ください。

- ・報告書は、助成事業の完了から1カ月以内にご提出ください。

【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

〒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

令和4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」

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)	・貴団体の謝金規程に基づき、算出してください。 講師謝金は、講義を行った実時間が対象になります。 ・講師名、基準額、講義時間を記載した支払一覧表を提出してください。 (書式は問いません) ・領収書には、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人の捺印が必要です。
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)	・貴団体の旅費規程に基づき、算出してください。 ・講師名、移動手段、移動距離(出発地～目的地)、日当、宿泊費等を記載した支払一覧表を提出してください。(書式は問いません) ・ガソリン代は、事業で使用したレンタカーのみ対象となります。 ※公用車、自家用車のガソリン代は対象外。 ・領収書には、現住所(住民票に記載されている住所)の記名と、受領した本人の捺印が必要です。
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	・賃借に関する内容及び支払い金額の内訳(日時・場所・単価・数量等)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、インターネット料金は対象外です。
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。