

障害者スポーツ振興事業  
障害者スポーツ理解促進フェスティバル事業  
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。 ◆

- ・本事業の経費は、仮払金として当協会から実施団体へ振り込みをし、事業終了後に精算報告をしていただきます。
- ・謝金、旅費、賃金の支払いについては、**貴団体の規定に基づき**、実施内容・時間等に応じて正確に支払ってください。  
なお、所得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。
- ・対象経費は、**諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借損料、会議費、賃金、雑役務費、保険料**です。
- ・支出は本事業のみで使用するものに限りませす。
- ・**経費の使い方が適切でない場合、対象外経費として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、消耗品に分類されるスポーツ用具については、「消耗品費」として計上ください。
- ・領収書の宛先は、**貴団体名**(簡略化せず正確にご記入ください)として下さい。
- ・領収書の書式は、所定の様式を使用いただき、「但し書き」に必ず内容、内訳等が分かるように記載してください(なお、内容、内訳等が確認できる納品書がある場合は、この限りではありません)。
- ・全ての経費について、支払い根拠のわかるもの(領収書のコピー)が必要になりますので、ご準備ください。消耗品費及び会議費、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、内訳のわかるものと振込明細書のコピーが必要となります。
- ・諸謝金、旅費等の個人が作成する領収書は、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。
- ・事業を実施するに当たり、事務員へ賃金を支払う場合には、領収書の他に、実務内容及び時間の記載された出勤簿が必要となりますので、ご準備ください。
- ・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。
- ・報告書の提出日は平成30年2月末日です。下記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その他本事業に係る要綱等資料

【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・小島(大)

〒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)    [kojima-t@jsad.or.jp](mailto:kojima-t@jsad.or.jp)

**障害者スポーツ振興事業**  
**障害者スポーツ理解促進フェスティバル事業**  
**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 または 銀行振込票	講師 医師 看護師 審判員 運営補助員等	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。 講師謝金は、講義を行った実時間が対象になります。 ・補助員に対しての支払い(謝金または賃金)は、団体の規程によりご判断下さい。 ・事前会議参加者 運営役員・スタッフへの支給も可能です。 ※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ので、ご注意ください。
旅費交通費	領収書 または 銀行振込票		・交通費、宿泊費、日当(日当を支給した場合、昼食は支給できません。) 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。 ・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)。 ※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ので、ご注意ください。
消耗品費	請求書  領収書 または 銀行振込票  納品書	事務用品、イベント 装飾品、スポーツ用具、 その他事業の実施に直接必要となる 消耗品	・事務用品、使用消耗品等(単価は団体規程による。) ※100,000円以内でかつ耐用年数が1年未満 ・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となりません。
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	・事業を実施に関係する会議に係るお茶代の実費 ・菓子代では、対象となりません。 ・参加者・受講生等は対象となりません。 ・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。
借損料	請求書  領収書 または 銀行振込票	会場、用具、 機器等の備品 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 ・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経費となります。 ・レンタカーの借料(事業で使用するレンタカーのガソリン代は旅費交通費にて計上してください。)
印刷製本費	領収書 (請求書)  納品書	資料の印刷経費、 外部に請け負わせる 印刷製本作成費  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。 ・電話代は対象となりません。
雑役務費	請求書  領収書 または 銀行振込票	手話通訳代 会場設営代 (業者の請負い)  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 票)  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の提出をお願いします)。 ・補助員に対しての支払い(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。)
保険料	請求書  領収書 または 銀行振込票  該当者名簿	傷害保険、 賠償責任保険	・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。 ※イベントの運営関係者(協会職員や指導者、スタッフ等)と参加者は別々に分けて保険加入をすること