

平成25年度障害者スポーツ振興事業「地域における障害者スポーツの振興事業」
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致します。
- ・対象経費は、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、賃金、雑役務費、保険料です。
- ・支出は当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、返金をお願いすることがあります。
- ・本事業では備品の購入はできません。他項目での対応等ご考慮下さい。
- ・領収書の宛先は、貴団体として下さい。
- ・かかった経費についての全ての領収書のコピー（振込をした場合は請求書と振込明細書のコピー）が必要になります。
- ・個人で書いて頂く領収書には、ご本人がお住まいの現住所（住民票のある所）と氏名を自署にてご記入下さい。（会社等不可）印鑑はシャチハタでもかまいませんので全てに署名捺印をお願いします。
- ・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。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。（完了報告時に規程の提出をお願いいたします。）
- ・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、支払った領収書の他に、実務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。
- ・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下さい。
- ・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26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規約・規程等 ⑤報告書(冊子)原稿 ⑥その他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害者スポーツ協会

担当：滝澤・長谷部

〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町2-14-9-5F

TEL) 03-5939-7021 FAX) 03-5641-1213

E-Mail) takizawa@jsad.or.jp

hasebe@jsad.or.jp

平成25年度障害者スポーツ振興事業「地域における障害者スポーツの振興事業」

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	個人が発行する団体宛の領収書	講師 医師 審判員 原稿執筆等	単価、支払い方法等貴団体の規程に沿って行って下さい。 ・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。 ※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	個人が発行する団体宛の領収書(または団体規程による)	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、支払い方法等貴団体の規程に沿って行って下さい。 ※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ので、ご注意ください。
消耗品費	購入先が発行する領収書(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・競技使用消耗品等(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、その内容が分かるようにして下さい。
会議費	利用先等が発行する領収書	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、支払はできません。 ・参加者・受講生等は対象となりません。 ・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。
賃借料	請負先が発行する領収書	会場費 備品借料等	・会場、用具、機器等の賃借料
印刷製本費	請負先が発行する領収書(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下さい。 ・コピー用紙・トナー代等は消耗品として下さい。
通信運搬費	請負先が発行する領収書	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下さい。
雑役務費	請負先が発行する領収書	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、振込控を添付して下さい。
賃金	個人が発行する団体宛のもの。	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下さい。 ・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下さい。 ・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かまいません。(内訳が必要です。)
保険料	請負先が発行する領収書		・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下さい。 ・その他契約書類等、関係書類のコピーをご提出下さい。