

公益社団法人

東京都障害者スポーツ協会

競技団体支援事業

精算報告の手引き

平成30年3月

※「公益社団法人東京都障害者スポーツ協会・競技団体支援事業実施要綱」も併せてご参照ください。

※原則として本書に記載されている内容に沿って領収証等を提出してください。

※提出書類・領収証に不備があった際は受理いたしかねますのであらかじめご了承ください。

1. 事業実施後から助成金振り込みまでの流れ

項目	内容	時期
1 対象事業の実施	申請時の内容から事業の中止、変更がある場合は各事業ごとに、「 <u>計画変更承認申請書</u> 」または（様式5-①）「 <u>取り下げ申請書</u> 」（様式5-②）を提出してください。	変更、中止が決定した時点で協会に連絡、申請書を送付してください。
2 精算報告の提出	提出書類 ①事業完了報告書（様式6） ②事業報告書（様式7） ③精算報告書（様式8-①②） ④交通費受領書（様式9） ⑤領収証添付用紙（様式10） ⑥精算請求書（様式11） ⑦通帳添付欄（様式12） ⑧プログラム・開催要綱等 ⑨決算書	対象事業実施後1か月以内。 ただし、対象事業を2月に実施した場合は2月末日までに提出してください。
3 精算報告の審査	報告内容を速やかに審査し、書類の不備や提出された証憑類が適正なものかどうかを協会が判断します。 ※経理担当者に審査の実施に当たり、書類や証憑類の内容について、電話やメール、ファックス等で確認させていただくことがあります。	精算報告提出後1か月を目安。
4 助成額の決定	提出された精算報告が適正だと判断されたら助成額が決定します。 不備が生じた場合は再提出いただくこともあります。	精算報告提出後1か月を目安。ただし、書類に不備がある場合は時間がかかります。
5 助成金の振込	助成額決定後、助成決定通知を送付します。領収証原本を返送し、ご指定の口座に振り込みます。	助成額決定後最初の月末を予定。ただし、月末に決定された場合は翌月末になる可能性もあります。

2. 提出書類の書き方

様式6

申請書一式を提出
した日にちを記入
します。

平成 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 中野 英則 殿

所在地

団体名、代表者氏名を
記入し、団体印（公印）
を押印します。

団体名

代表者名

①

平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業 完了報告書

「平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業」について、事業が終了したので下記のとおり報告いたします。

記

1 提出資料

- (1) 平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業 事業報告書
(全体・各回ずつ) (様式7)
- (2) 平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業 精算報告書
(全体・各回ずつ) (様式8-①・②)
- (3) 交通費受領書 (様式9)
- (4) 領収書添付用紙 (様式10)
- (5) 精算請求書 (様式11)
- (6) 通帳添付欄 (様式12)
- (7) プログラム・開催要綱等
- (8) 決算書

(1) 様式7 各事業があればそれぞれ提出してください。
(2) 様式8 事業が複数の場合は合計を記載した(全体表)を提出してください。

必ずこれらの提出書類をご用意ください。

平成30年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業実施報告書

(各事業ごとの活動について記入)

事業名		
1.報告者		
2.事業概要	日 程	平成30年○日()～ ○日()
	場 所	
	主 催	
	参加対象	
3.参加者数	合計 ○ 人 (内訳 選手 ○人 スタッフ ○人) (参加者の要件あれば)	
4.事業目的		
5.事業内容	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>項目に沿って内容を記載してください。 また、実施要項や大会プログラムやその結果、チラシなども併せてご提出ください。</p> </div>	
6.所感		

※要項、結果などの資料は、別途提出してください。

様式8-①

平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業精算報告書 (全体表)

※精算報告書は、実施回ずつに記入の上、総括表を作成してください

団体名		内訳枚数	
事業区分	(1)単一の事業(競技会、強化合宿など一固まりの事業) (2)年度の中で継続する事業(月例会など複数回を一つの単位として行う事業) ※どちらかに○をつけてください。		

事業が複数に及ぶ際はこの全体表に、それぞれの項目ごとの金額を合算して記入してください。

<収入>

科目	内 容	予算額	対象経費
助成金	競技活動支援事業助成金		
合計		0	0

<支出>

科目	内 容	予算額	対象経費
賃借料			
謝礼金			
旅費			
消耗品			
通信運搬費			
印刷費			
保険料			
合計			0

金額を記入してください

申請事業に携わるスタッフの打合せ会、準備及び当日における会場までの交通費
 ※交通費を概算払いとする場合は、謝礼金として計上してください。
 ※様式9 交通費受領書をご利用ください

・表彰品(メダル、賞状、トロフィーなど)は可とするが、参加賞は不可とする。
 ・食費は一人一食1000円まで。飲料は水、スポーツドリンクのみ可

内容の書き方例(カッコ内は項目)

- ・参加費500円×50名(参加費収入)
- ・体育館使用料(賃借料)
- ・謝金一回3000円×10人×2日(謝金)
- ・お弁当700円×30人(消耗品食費)
- ・封筒代(消耗品その他)
- ・切手82円×100枚(通信運搬費)
- ・プログラム印刷料(印刷費)

- ※
- ※
- ※

領収書には、競技団体名、宛先、発行名(印有)、購入品名等が明記され、謝金に関する領収書には、謝金を受ける本方で領収日、住所、氏名が記入され、捺印があるか確認してください

電話番号	
e-mail	

経費を記入して下さい。
 (算)額を超えていないか確認してください。

様式8-②

平成30年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業精算報告書 (各事業)

団体名		No
事業区分	(1)単一の事業(競技会、強化合宿など一固まりの事業) (2)年度の中で継続する事業(月例会など複数回を一つの単位として) ※どちらかに○をつけてください。	助成金支払いの関係により、2月末日までに実施する事業にしてください。 (それ以降に事業の実施を予定されている際は、必ず事前にご相談ください)
事業名	←	
実施日	年 月 日 (~)	

<収入>

科目	内 容	予算額	対象経費
助成金	競技活動支援事業助成金		
合計		0	0

金額を記入してください

<支出>

科目	内 容	予算額	対象経費
賃借料			
謝礼金			
旅費			
消耗品			
通信運搬費			
印刷費			
保険料			
合計		0	0

・申請事業に携わるスタッフの打合せ会、準備及び当日における会場までの交通費
 ※交通費を概算払いとする場合は、謝礼金として計上してください。
 ※様式9 交通費受領書をご利用ください

・表彰品(メダル、賞状、トロフィーなど)は可とするが、参加賞は不可とする。
 ・食費は一人一食1000円まで。飲料は水、スポーツリンクのみ可

内容の書き方例(カッコ内は項目)

- ・参加費500円×50名(参加費収入)
- ・体育館使用料(賃借料)
- ・謝金一回3000円×10人×2日(謝金)
- ・お弁当700円×30人(消耗品食費)
- ・封筒代(消耗品その他)
- ・切手82円×100枚(通信運搬費)
- ・プログラム印刷料(印刷費)

- ※ 予算額と対象経費は、必ず一致するように記入してください。
- ※ 領収書には、競技団体名、宛先名、宛先住所、領収金額、領収日、住所、氏名が記入され、捺印があるか確認してください。
- ※ 謝金に関する領収書には、謝金を受ける本

交通費受領書

団体名	事業名

受領書

平成 30 年 月 日

金額

- 円

【内訳】

開催地	
明細	移動手段 経路 金額
【往復】	電車・JR

但し、平30年 月 日～ 月 日実施の「 」に係る旅費として上記のとおり領収いたしました。

様

住所：

氏名：

印

事業に関する詳細をご記入の上、受領書としてご活用ください。

領収書添付台紙

No. _____

※領収書添付台紙が複数枚に及ぶ場合、数枚に分けて提出して下さい。
対象科目ごとに、分かりやすく重ならないようお願いします。

開催日	
対象科目	
決算額	円
内訳枚数	/

以下の欄に領収書を添付してください

注意事項の通り、はがれないように糊等で貼り付けてください。また、領収証同士が重ならないようにしてください。

- ・領収書が重ならないようお願いします
- ・はがれないようテープ、のり等で貼って下さい

* 事務手続き「助成金の支出に関する基準」を確認いただき、その内容と照らし合わ添付してください

申請書一式を提出した
日にちを記入します。

様式 1 1

平成 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 中野 英 則 殿

団体名、代表者氏名を
記入し、団体印（公
印）を押印します。

所在地

団体名

代表者名



平成 3 0 年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業

助成金精算請求書

標記につき、「東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業実施要綱」に基づき、下
記のとおり請求いたします。

ついては、以下の添付書類を提出いたしますので、下記の口
頼します。

申請額を記入します。
請求額は申請時の金額以下と
なります。
また、事業実施時の清算内容
により上限が変化します。

記

1 精算請求額 _____ 円
※ 決定通知書記載の金額

2 添付書類
通帳添付欄（第 4 号様式 - 2）

3 助成金（精算）振込依頼先

金融機関名	銀行		信用金庫		支店
	農協		信用組合		
金融機関コード	支店コード				
口座の種類	普通	当座	口座 番号		
フリガナ					
口座名義					

添付通帳と同じ情報をご記入
ください。

※ 番号は右詰めではっきりとご記入ください。

4 決算報告書

平成 年 月 日 送付予定

（ 決算日 平成 年 月 日 ）

団体の決算報告をご提出いた
だきますので、決算日と報告
書提出をご記入ください。

通帳添付欄

※通帳の表紙部分と表紙の内側部分のコピーを添付してください。

表紙部分コピーをこちらに添付してください

店番	口座番号		
000	1234567	東京都〇〇連盟	代表 飯田橋 太郎 様

普通預金通帳

●○●銀行

表紙の内側部分コピーをこちらに添付してください

おなまえ
トウキョウト〇〇レンメイ ダイヒョウ イタバシタロウ 様

発行日 口座番号
070422 1234567

3. 領収証の書き方について

【領収証の原則】

- 日付（領収日）が記載されていること

- 宛名が記載されていること

⇒宛名は競技団体名称のみとする。

受理対象外の例

- ・個人名
- ・東京都障害者スポーツ協会
- ・申請事業名（〇〇大会 等）
- ・略名称（「都〇連」等）

- 発行元が記載されていること

- 領収したことを示す文言が記載されていること

⇒「領収書」「領収証」といったタイトルがついていたり、「領収しました」といった文言が記載されていること。

- 但し書きが明記されていること

⇒「お品代として」の記載では不可とする

※但し書きが明記されていないと、何を購入したかが不明であるため

- 内訳が記載されていること

⇒単価や個数が記載されていること。総額のみでの領収証では不可とする

※内訳が記載されていないと、何円のものをおいくつ購入したかが不明であるため

- ポイント（Tポイントカードやポンタカードなど）を貯めてはならない。同様の理由でクレジットカードでの支払いも不可とする

※公金を用いて私的なカードにポイントを貯めている（公金を私的に使用している）とみなされるため

- レシートでの提出を推奨

⇒ただし、金額や品名、内訳（単価と個数）、日付、発行元が必ず明記されていること

⇒上記を満たさないレシートであった場合、領収書をもらうこと。

また、その場合も内訳を明記してもらうこと

- 印字・記入されている内容が読み取れること

- 原則として銀行の振込明細票は領収証として認められない。ただし、領収証が発行されない場合は、請求書と振込明細を添付し提出することとする
- 「何の用途でその領収証が発行されたのか」を別紙（任意の様式）または様式6 領収証添付用紙に記載すること

【良い領収証の例】

領 収 書

平成■■年■月■日

東京都障害者〇〇連盟 様

¥2,000円

但し、スポーツドリンク代(100円×20本)として上記正に領収いたしました

東京都××市△△町 1-2-3

□□商店 印



別紙（任意の様式）または様式6 領収証添付用紙に「何の用途で購入したのか」を記載する

例) スポーツドリンクは役員用飲料水として購入

例) ソーイングセットは〇〇

※見本につき個人情報特定される箇所を潰しています。

【悪い例】

領 収 書

宛名が「上様」になっており、誰が
支払ったかがわからない

平成■■■年■■月■■日

上 様

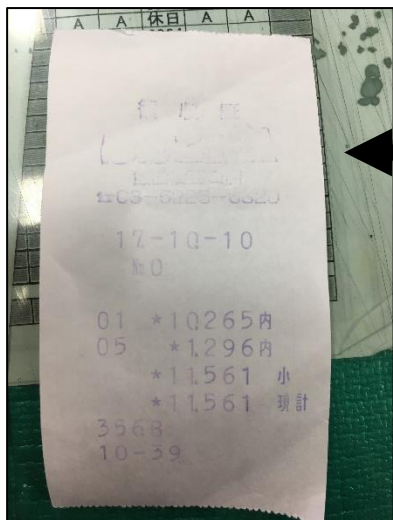
¥ 10,000円

但し、お品代として上記正に領収いたしました

但し書きが「お品代」となっており何を購入した
かがわからない。また、何円のをいくつ購入
したのかもわからない

東京都××市△△町 1-2-3

□□商店 印



①全体的に印字が薄く、発行元がわからない

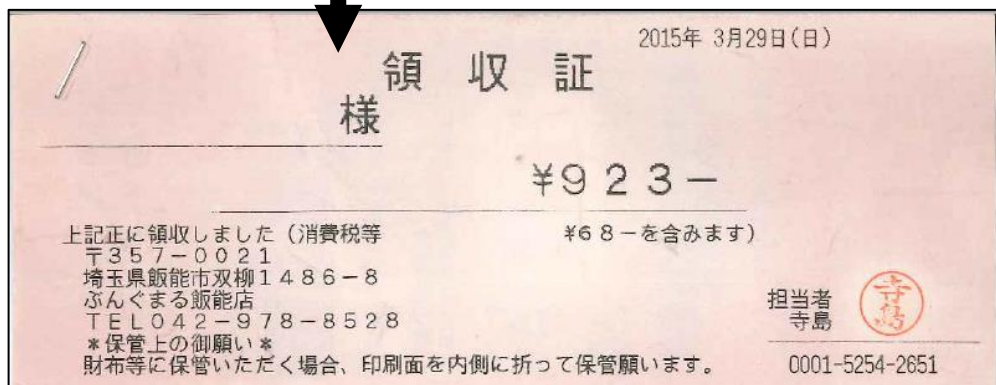
②何を購入したかがわからない

⇒このようなレシートの場合は領収証を発行してもらう必要がある。

①宛名がない

②何を購入したかがわからない

⇒コンビニやスーパー、100円ショップ等はレシート推奨



【各項目解説】

賃借料

①注意事項

- 公共のスポーツ施設では賃借料を支払った際の領収証が A4 サイズの場合もある。

その場合は様式 6 領収証添付用紙に無理に添付しなくてもよい。

- 内訳がしっかり記載されていることを確認すること

悪い例：「会議室代として 9,000 円」

※会議室代（事前打ち合わせ・事後反省会含む）は対象となるが、大抵の場合「◆時間で●●円」というように時間単価が決められているケースが多いので上記の書き方だと内訳がわからないので受理対象外となる。

⇒内訳に「◆時間で●●円」といった内容がわかる文言を明記してもらい、もしくは明細がわかる資料を添付すること

旅費

①交通費は実費のみとする

- 実費…実際にかかった金額
- 概算払いをした場合は受理対象外となる。ただし、「謝金」として扱うことができる。

例：「大会役員の A さんに交通費を支払う場合」

※A さんの自宅から会場までの電車賃が往復で 844 円かかったとする。

(正) 実際に A さんが費やした 844 円を交通費として支払う

(誤) 844 円を用意するのが面倒なので切りの良い 1,000 円を交通費として支払う

⇒この場合 1,000 円で支払おうとするならば、名目を「交通費」ではなく「謝金」とすることで解決する（謝金領収証を用意・発行する）。

- 交通費を支払う際は、切符料金（バス代の場合は現金払いの金額）と IC カード料金とで比較し、より低廉な方のみとする

例：新宿駅→東京駅の場合

切符料金：200 円 IC カード：194 円

IC カードの方がより低廉なので IC カードの方の金額を申請する

- 交通費受領書を使用し、経路や金額を明確に記入、謝礼金領収証と同様「領収者の住所、氏名、押印」を受領し提出すること

⇒交通機関の運賃検索サイトについては「駅すばあと」推奨

※国が行っている助成金事業等においても駅すばあとを推奨しているため

- 障害者手帳による割引を用いた場合は、その旨を記載すること
- 新幹線など領収証が発行されるものについては必ず提出すること。上記の交通費受領簿での提出は不可とする。

②宿泊費においては、宿泊者数や宿泊部屋数、宿泊日数、単価を明記すること

●宿泊理由や宿泊した人の氏名を別紙または様式6 領収証添付用紙に記載すること

宿泊理由の例

- ・遠方に住んでおり当日出発したのでは事業開始時間に間に合わないので会場の近くに前泊する
- ・下肢に障害があり、当日出発したのでは事業開始時間に間に合わないので会場の近くに前泊する
- ・屋外で実施する事業において、雨天時の開催の有無を当日の朝5時に現地で判断するため、会場の近くに前泊する。 等

●明細が領収証に記載していない場合は別紙で明細を提出すること

謝金

①注意事項

●原則として1回につきひとり領収証を1枚発行すること

※謝金領収証は「いつ、誰に、誰が、何の目的で、何円支払ったか」を証明するものになるため

●原則として複数人の謝金を誰かが代表して支払うことは不可とする

※代表者以外の氏名がわからないことにより、架空の人物に支払っているように見えてしまうため。

また、代表者以外が領収したかどうか不明であることにより、代表者が着服したように見えてし

まうため

●鉛筆や消えるボールペン（フリクションペン）での記入は不可とする

※容易に消せる筆記用具で記入すると後から改竄の恐れがあるため

●訂正印を押された領収書は受理しない。誤記入したものは訂正印を押すのではなく再度書き直すこと

※修正すると、第三者から改竄した（不正をした）とみなされてしまう恐れがあるため

●事業当日分だけでなく、前日準備や事業実施前の打ち合わせ会、事業実施後の反省会で発生した謝金も対象となる

●謝金額については団体の判断によるものとするが、異なる金額の謝金を支払った際は、「謝金額設定表」別途添付（様式は任意）すること

例：謝金額設定表

役職	謝金額
審判長	¥10,000-
審判員	¥5,000-
補助員	¥3,000-

- 日付（領収日）、宛名、金額、但し書き、内訳、領収者の住所氏名、押印を必ずすること

- ・但し書きの例：謝金として等
- ・内訳の例 5,000 円/1 日 、1,000 円×3 時間 等
- ・金額は「金〇〇円」や「¥〇〇ー」などと記載すること
- ・捺印の際は、サインや拇印不可。また判子を使用した際にあまりに薄く内容が読み取れない場合は受理対象外とする場合もある

- 複数日の事業の謝金を一度に支払った場合、「特定の人に支払いをしている」ことになるため課税対象となるため各団体において留意すること

消耗品（食費）

①注意事項

- 1 回一人 1,000 円まで
 - ・食費なので原則お菓子やそれに類するものは不可とする
 - ・飲料については「水」「スポーツドリンク」のみとする

※原則として飲料水については給水目的のみ可とする

そのため、利尿作用のあるお茶類やコーヒー類、ジュースなどの嗜好品に該当する者は不可とする

⇒お弁当業者からお弁当を購入した際に、弁当代の中にお茶が付随してくれば対象となる

消耗品（その他）

①注意事項

- 文具や競技用品（ボールなど）、大会における入賞賞品（賞状やトロフィーなど）
その他その事業を運営するに辺り特に必要なもの
- 領収証に内訳等の記載がない場合、請求書や納品書など内容がわかる書類を添付すること。

通信運搬費

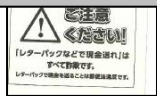
①注意事項

- 日本郵便の領収書は自分で書き込むタイプなので、忘れずに記入すること
- 宅配便は伝票控でも可。ただし、宛先、依頼主、送付物内容、金額が明記されていること
- 振込手数料は通信運搬費として計上すること（振込明細票で可）

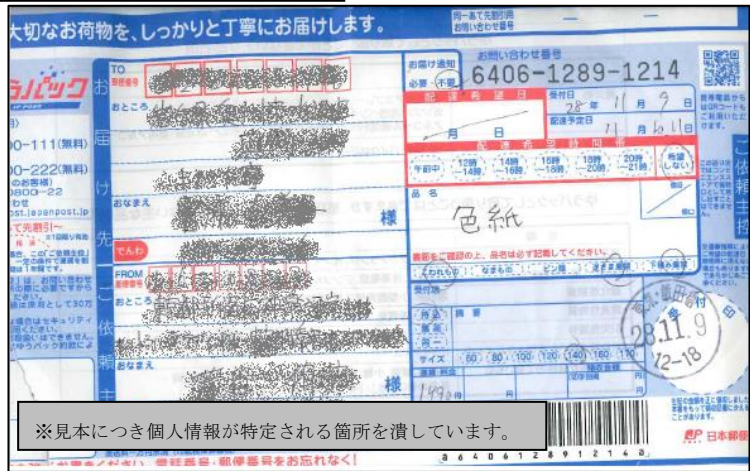


日本郵便の領収証は
宛名を自分で記入する

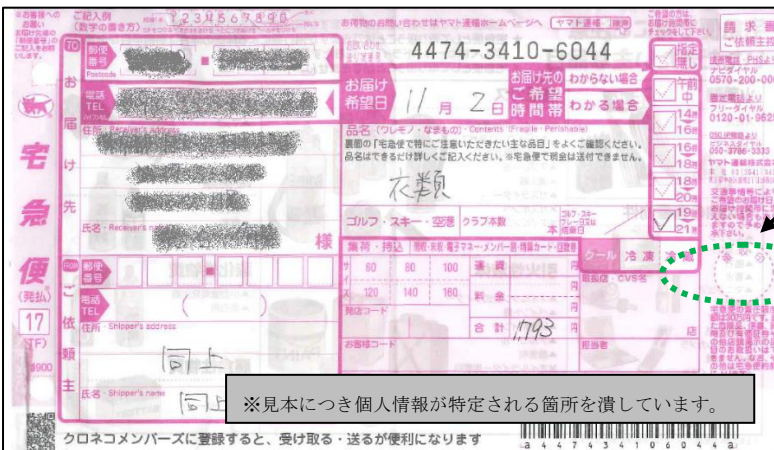
※見本につき個人情報が特定される箇所を潰しています。



宅配便領収証の例（下記2つはどちらも対象となる）



※見本につき個人情報が特定される箇所を潰しています。



領収印が押されていないので
受理対象外

※見本につき個人情報が特定される箇所を潰しています。



振込手数料のみ振込明細票の
提出を認める

※見本につき個人情報が特定される箇所を潰しています。

保険料

①注意事項

- 「対象事業のみに対して申請した保険」を助成の対象とする
 - ・ 教室や練習会など対象事業の実施日が複数に渡る場合、本事業に申請した日にちの保険のみ助成対象となる。
 - ・ 「個人に対して年間通した活動に対する保険」は対象事業のみに対して申請した保険ではないので助成対象外となる。
- 保険会社によっては内訳（人数や単価、対象日）が記載されていない領収証を発行することもあるので、それらがわかる領収証を発行してもらい、もしくは別紙にて明細票を発行してもらおうこと。

4. その他

- 改竄した領収証を提出した場合、その領収証は受理対象外となる。また、提出した団体に対し助成対象外処分にすることもある。
- 本手引書に記載されている領収証や例文はあくまで「見本・例え」ですので、それらの物品・内容を申請した際に必ず受理されることを保証するものではありません。あらかじめご了承ください。

その他判断しにくいもの等ありましたら
ご相談いただきますようお願いいたします