

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

令和 4 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> 」（様式6-①）または「 <u>取り下げ申請書</u> 」（様式7-①）を提出してください。	変更、中止が決定した時点で、必ず <u>事業実施予定日前</u> に協会に連絡、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9） ②事業報告書（様式10） ③精算総括表（様式11-①） 精算報告書（個表）（様式11-②） ④交通費受領書（様式12） ⑤領収証添付台紙（様式13） ⑥精算請求書（様式14） ⑦通帳添付欄（様式15） ⑧プログラム・開催要綱、当日の写真等	対象事業実施後1か月以内にご提出ください。ただし、対象事業を2月に実施した場合は、2月末日を締め切りとさせていただきます ※申請内容、金額と精算報告書の内容が一致していない場合は、お支払いできません。
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。 ※ご担当者に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きます。	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。 申請内容に不備が生じた場合は再提出を依頼します。	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、必要書類がそろうまで金額は決定いたしません。
5 助成金の振込	助成額決定後、助成金額確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9

申請書一式を提出
した日にちを記入
します。

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 白石 弥生子 殿

団体の正式名称、代表
者氏名を記入し、**団体
印**を押印します。個人
印は認められませんの
でご注意ください。

所在地

団体名

代表者名

印

令和〇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

「令和〇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) 令和〇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
(様式9)
- (2) 令和〇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
(様式10)
- (3) 令和〇年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業
精算総括表(様式11-①)、精算報告書(個表)(様式11-②)
- (4) 交通費受領書(様式12)
- (5) 領収書添付台紙(様式13)
- (6) 精算請求書(様式14)
- (7) 通帳添付欄(様式15)
- (8) プログラム・開催要綱、結果等

事業が複数ある場合は、事業ごとに様式10と様式11-②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。

令和〇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	年 月 日() ~ 月 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: 5px;"> <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、当日の写真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。

令和〇年度東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業 精算総括表

差引額がマイナス（セルが赤く塗りつぶされます）になる事業は、総事業費が本助成金を除く収入で賄えているため、交付の対象になりません。申請いただいた全ての事業の差引額がマイナスになる場合は、精算報告の代わりに申請取り下げの処理が必要となります。

団体名	
-----	--

事業名	総事業費 支出済額	その他収入額 (自己負担除く)	差引額	対象経費 支出済額	交付基準額	交付決定額	交付確定額	自己負担額
	A	B	C (=B-C)	D	E (C、Dのうち少ない方の額) ただしE<=0場合0	F	G(Eの合計またはFのうち少ない方の額)	H=A-B-G
	<p><各項目について></p> <p>A 事業実施により支出した全ての経費</p> <p>B 事業実施による収入（本助成金を除く）</p> <p>C 総支出済額（A）から収入（B）を差し引いた額</p> <p>D 総支出済額（A）のうち、助成金の対象経費として支出した経費</p> <p>E 本助成金の対象となる基準額</p> <p>F 5月末に通知のあった交付決定額</p> <p>G 当該年度の助成金交付確定額</p> <p>H 事業実施にあたり競技団体様でご負担いただく額</p>							
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

こちらに表示される金額が、当該年度の交付確定額となります。

交付決定額欄に5月末に通知のあった金額をご入力ください。その他の項目は数式が設定されており、精算報告書（個表）（様式111-②）を入力いただくと表が自動的に埋まります。団体様で入力いただく必要はございません。

【収支決算表】

収入	自己負担金	0
	その他収入	0
	助成金	0
	合計	0
支出	総事業費	0

令和〇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（個表）

団体名	<p>精算報告書（様式11-②）は事業ごとに作成してください。同一事業であれば、日程が複数に渡る場合でも、1枚の精算報告書にまとめてご記入ください。</p>
事業名	
開催日	

<収入>

科目	内容	金額
その他収入	寄付金	<p>事業を実施するうえで本助成金以外に収入があった場合はご記入ください。 <内容>には必ず収入の内訳を記載してください。 内容の書き方例 ・参加費一人500円×10人</p>
	協賛金	
	参加費	
	その他収入	
合 計		0

<支出>

（単位：円）

科目	内容	総支出額	うち対象経費	
賃借料	<p>・総支出額 →事業実施により支出した全ての経費をご記入ください ・うち対象経費 →総支出額のうち、助成金の対象として申請している経費をご記入ください</p>			
謝礼金				
旅費				
宿泊費	<p><内容>には必ず対象経費の内訳を記載してください 内容の書き方例（カッコ内は項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・切手84円×100枚（通信運搬費） ・プログラム印刷料50円×100部（印刷費） 			
消耗品				
通信運搬費				
印刷費				
保険料				
合 計		0	0	

※当該助成金に充当できる経費(対象経費)は「競技団体支援事業実施要綱」ならびに「精算報告の手引き」をご参照ください。（対象経費以外に当該助成金を充当することはできません）

交通費受領書

団体名	事業名

受領書

年 月 日

金額 円

【内訳】

開催地	
-----	--

交通機関名 (JR、メトロ等)	駅名	往復	交通機関名 (JR、メトロ等)	駅名
		→ ←		

但し、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

但し書き以下は必ず領収者本人に手書きでご記入いただき、領収者の押印をお願いいたします。

本様式は、交通機関の旅費を実費で領収者へ支払う場合の受領書としてご使用ください。

領収証添付台紙

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。枠内に収まらない場合（A4サイズ等）は、別途添付でも構いません。

- ・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

(様式14)

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 白石 弥生子 殿

所在地

団体名

代表者名



団体の正式名称、代表者氏名を記入し、**団体印**を押印します。個人印は認められませんの

令和〇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、下記の口座に精算金額の振込を依頼します。

記

精算総括表から算出した「交付確定額」を記入します。

1 精算請求額 _____円

2 添付書類

通帳添付欄 (様式15)

3 助成金(精算)振込依頼先

金融機関名	銀行 農協		信用金庫 信用組合	支店
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。

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	東京都〇〇連盟	代表 飯田橋 太郎 様
000	1234567		

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. 個人情報の取り扱いについて

- 謝礼金領収証等、個人情報が記入されている書類及びデータ

データ送付時にパスワードを設定する、書類送付時にレターパック、簡易書留等追跡できる方法にて送付するなど個人情報の取扱いに留意すること。

4. 領収証等支払に関する提出書類について

- 宛名は各競技団体の正式名称で提出すること。
- 宛名が記載されていること。 ⇒宛名は競技団体正式名称のみとする。

受理対象外の例

- ・上 様
- ・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）

・漢字誤り 登録名：障害 誤：障碍 / 登録名 /障がい 誤：障害

- 日付（領収日）、発行元、領収したことを示す文言が記載されていること。
⇒「領収証」のタイトルで、「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、内訳が記載されていること。
⇒「お品代として」の記載では不可。
⇒総額のみではなく、単価や個数が記載されていること。（納品書は必ず添付すること）
- ポイントカード（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。

※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

- クレジットカードでの支払いやポイントについては「助成対象経費のクレジットカード払い導入について」を参照すること。
- 消耗品はレシートで提出すること。
⇒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、詳細がないレシートの場合、領収証をもらい、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ないが、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。
- 「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）または領収証添付台紙（様式13）に記載すること。
- お弁当、メダル等 業者発注の場合は、納品書及び請求書を提出すること。

【良い領収証の例】

領 収 書

■■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13領収証添付台紙に「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

←

【悪い領収書の例】



○全体的に印字が薄く、発行元がわからない

○何を購入したかがわからない

⇒このようなレシートは、領収証を発行し、内訳を記載

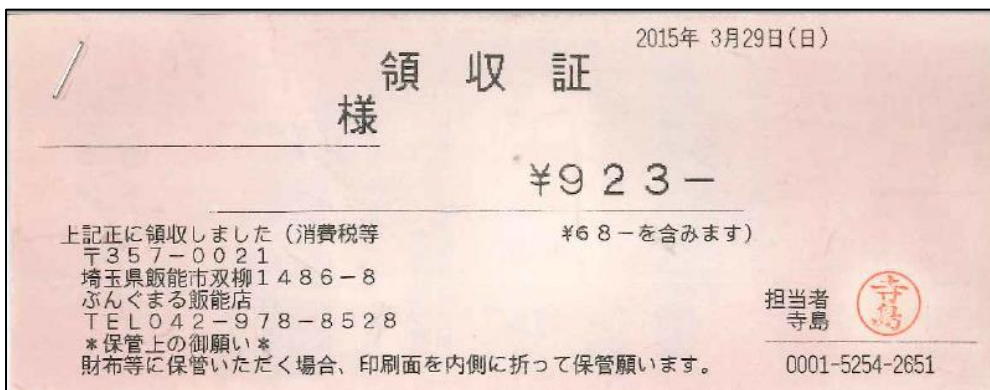


○何を購入したかがわからない

⇒コンビニやスーパー、100円ショップ等はレシートを提出してください。レシートは金額や品名、内訳（単価と個数）、日付、発行元が明記されていれば宛名が無くても構いません。

○宛名がない

○何を購入したかがわからない



【各項目解説】

賃借料

○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ため、その場合は、「領収証添付台紙（様式 13）」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。内訳に「◆時間で●●円、事前打ち合わせ」といった用途、内容がわかる文言を明記してもらい、また明細がわかる資料を添付すること。

旅費

○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不受理となる。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 844 円かかった場合

（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

⇒1,000 円で支払う場合は、名目を「交通費」ではなく「謝金」とし

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、より低廉な方を採用する。

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 カード料金を申請

- 交通費受領書（別紙12）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。

⇒助成金事業は交通機関の運賃検索サイト「駅すぱあと」推奨。

- 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。
- 宿泊費においては、宿泊した部屋の情報、宿泊者数や宿泊部屋数、宿泊日数、単価、宿泊理由や宿泊した人の氏名を別紙または領収証添付台紙（様式13）に記載すること。

※宿泊費の上限は1人1泊2食付き9,000円までとする。

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

謝金

○注意事項

- 原則として領収証は1回につき、ひとり1枚発行すること。

※「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授受は不可。
- 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。
- 訂正印を押された領収証は受理しない。

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、第三者から改ざんした（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、領収者の住所氏名を記載し、記載者の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「金〇〇円也」や「¥〇〇-」などと記載すること
- ・サインや印が薄く内容が読み取れない等の捺印については、受理対象外とする場合もある

- 謝金の支払い方により税額区分が変わり課税対象となるため、各団体において留意すること。詳細は税務署へお問合せください。

消耗品（食費）

○注意事項

- 一人1食 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」を対象とする

※原則として飲料水については給水目的のみ可、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ものは不可とする

⇒お弁当業者からお弁当を購入した際に付随してくるお茶は対象となる

消耗品（その他）

○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（メダル、賞状やトロフィーなど）、**感染症対策物品（マスク、フェイスシールド、消毒液、体温計等）**、その他その事業を運営するにあたり特に必要なものが対象。（記録用 SD カードは不可）
- 請求書・納品書を領収証とともに提出すること。

通信運搬費

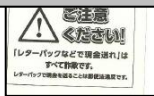
○注意事項

- 日本郵便の領収証は宛名を自分で書き込むタイプなので、忘れずに記入すること。
- 宅配便は伝票控えでも可。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）

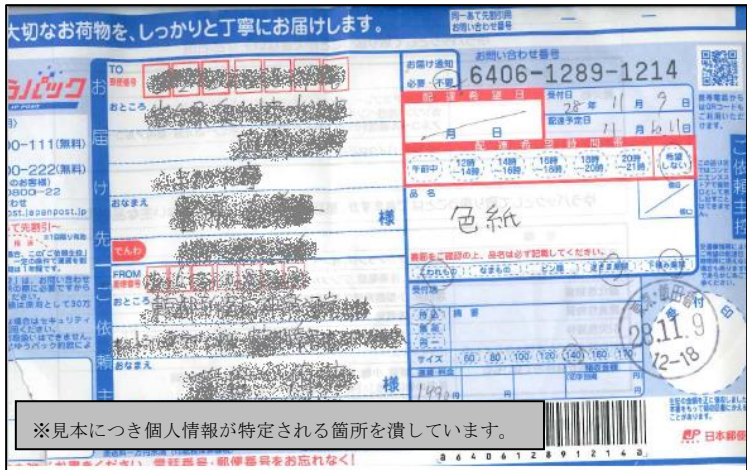


日本郵便の領収証は
宛名を自分で記入する

※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

○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ため助成対象外となる

●内訳（人数や単価、対象日）が記載されていない領収証は、それらがわかる領収証を発行してもらう、もしくは別紙にて明細票を発行してもらうこと。

4. その他

- 改ざんした領収証を提出した場合、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。

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。