


**令和6年度
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
実施の手引き**

内容

I 令和6年度競技団体支援事業の流れ	2
II 事務の流れ	3
III 助成金の支出に関する基準	5
IV 注意事項	7
1 助成額	7
2 助成金の申請	7
3 事業実施・報告に向けた準備	8
4 会計管理	8
5 安全管理	8
6 事業報告	9
7 助成要件について	9
V 領収書等証明書類について	10
1 証明書類の提出	10
2 領収書	10
3 口座振込について	11
4 クレジットカードの利用について	11
5 個人情報の取り扱いについて	12
V 領収証の取り方について	13

I 令和6年度競技団体支援事業の流れ

	競技団体登録	競技団体支援事業
令和6年3月	★要綱発表 要綱発表後から、3月末まで随時登録受付 ※競技団体支援事業に申請する団体は 3月31日（日）まで に競技団体登録の 申請書を提出すること	★要綱発表 要綱発表後から、 4月30日（火） までに 申請書提出
4月30日（火）		競技団体支援事業 申請〆切 ※消印有効
5月末日頃		競技団体支援事業 決定通知 事業終了後、1ヶ月以内に報告書提出 
令和7年 2月28日（金）		報告書提出〆切
3月	★次年度要綱発表	★次年度要綱発表

※申請書類・報告書類につきまして、要綱に則り、提出期日の厳守をお願いいたします。

- 対象となる事業の実施期間：4月1日から翌年2月末まで
- 申請受付期間：要綱発表後、4月30日（火）まで（消印有効）
- 完了報告書提出期限：事業終了後1ヶ月以内又は令和7年2月28日（金）の
いずれか早い日まで

II 事務の流れ

項目	備考
1 事業の計画	<p>【対象団体】 令和6年4月1日（月）時点で協会に競技団体登録をしている団体 ※3月31日（日）までに競技団体登録の申請書類を提出してください</p> <p>【対象事業（国内事業に限る）】 対象団体が主催、又は主管する次の事業のうち、運営スタッフ含む参加人数が10名以上の事業</p> <p>①競技会 ②講習会・練習会等 ③その他合宿等協会が認める事業</p> <p>★対象期間：令和6年4月1日から令和7年2月末日まで</p>
2 事業の申請 （書類提出）	<p>【提出書類】</p> <p>①事業申請書・誓約書（様式1） ②事業計画書類（様式2 - ①②③） ③公金取扱者・経理担当者登録書（様式3） ④開催要項（案） ⑤謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの（謝金の支出がある場合） ⑥根拠資料</p> <p>★締切：令和6年4月30日（火）まで ※消印有効 ★提出方法：郵送とメールで提出</p>
3 協会審査	<p>対象となる事業であるのか、支出内容が適切か、金額根拠があるか等について協会が審査します。</p> <p>審査後、「令和6年度公益社団法人東京都障害者スポーツ協会 競技団体支援事業助成金の審査結果について」（様式4）にて、審査結果を通知します。</p>
4 事業実施	<p>事業計画及び付帯条件等に従って事業を実施してください。</p>
5 完了報告 （必須）	<p>【提出書類】</p> <p>①事業完了報告書（様式7） ②事業報告書類（様式8 - ①②③④） ③交通費受領書（様式9） ④領収書添付台紙（様式10） ⑤謝金一括振込名簿（様式11） ※一括で団体に振り込む場合 ⑥プログラム・開催要項等 ⑦謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの（謝金の支出がある場合） ※申請時に提出している場合は不要</p> <p>★締切：事業終了後1ヶ月以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日まで</p>

	<p>★提出方法：郵送とメールで提出</p> <p>郵送の際は、原本を貼付した用紙とその用紙のコピーを両方とも提出すること。</p> <p>※書類不備があった場合、協会の連絡から2週間以内に再提出ください。2週間以内にご対応いただけない場合、対象外経費となります。</p>
6 協会審査	<p>事業の実施内容、支出内容等について協会が審査します。</p> <p>審査後、「令和6年度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助成額確定通知書」（様式11）にて、審査結果（交付確定額）を通知します。</p> <p>※事業内容や金額根拠・内容に関して不明点があれば、電子メール等で確認させていただきますことがあります。</p>
7 精算	<p>①助成金精算請求書（様式12）</p> <p>②通帳添付欄（様式13）</p> <p>※提出書類が届き次第、遅くとも翌月末までに、助成金精算請求書に記載の口座に精算額を振込みます。</p>
8 その他	<p>◆計画変更</p> <p>事業内容や支出内容を変更する場合、「令和6年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業計画変更承認申請書」（様式5-①）、及び変更後の計画書（様式2-①②③）を提出してください。その際、収支計画が詳細にわかるように記載ください。</p> <p>軽微なものであれば提出不要ですが、事前に協会にご連絡ください。</p> <p>※事前の計画変更がない事業や経費の支出について、ご報告いただいても対象外となります。会場の変更や、購入物の追加などが発生する場合、事業実施前に必ず計画変更の申請をお願いいたします。</p> <p>なお、審査に2週間ほど時間を要しますので、実施日の2週間前までに申請してください。</p> <p>-----</p> <p>◆取り下げ及び中止</p> <p>決定した事業を取り下げ又は中止する場合、「令和6年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業取り下げ申請書」（様式6-①）を提出してください。</p> <p>-----</p> <p>◆スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞セルフチェックシートの提出について</p> <p>助成金は公金のため、セルフチェックシートの作成・公表を助成要件といたします。既に公表している団体も、年1回の更新をお願いします。セルフチェックシートの提出は、年度末までにご対応ください。</p>

Ⅲ 助成金の支出に関する基準

本事業は下表に定める経費及びに係る経費を対象とする。

科目	対象経費／対象外経費	信憑書類		備考
謝金	①内容 ・外部講師や指導者、スタッフ等への謝礼金 ・謝金対象者の昼食代 ②金額 ・1人7,000円以内／日 ※ただし、著名指導者や特別講師については、適宜認められる額とする ・ 医師：20,000円以内／日 ・ 看護師：15,000円以内／日 昼食代は、1人1食1,100円以内 ③対象外経費 日当	本人の領収書	①個人の住所 ②自筆記名（自筆記名がある場合、③捺印は不要） ③捺印(スタンプ等不可) ④金額 ⑤謝礼支払の対象日 ⑥単価が記入されていること	7,000円を超える謝金を支払う場合、理由書及び対象者の略歴を提出すること。 代表者が他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書（代理受け取り）は不可。 ※口座振込の対応については、P11をご確認ください
旅費	①内容 選手・スタッフ・指導者の交通費（電車賃、バス代等） ②金額 申請額	①公共交通機関または旅行代理店発行の 印字された 領収書 ②交通費受領簿（近接地内等） ③飛行機利用の際は半券	乗車案内等の経路及び金額が分かる資料を合わせて添付すること。 交通費受領簿の受領印はサインでも可とする。	自動車（レンタカー含む）を使用して移動した場合は37円/kmを支給する ・ タクシー、自動車を使用する場合、理由書が必要 ・日当は対象外経費 ・原則、ICカード利用により旅費を計算すること
宿泊費	①内容 1泊2食（夕食・朝食）付の宿泊費 ②金額 1人1泊あたり10,000円以内	宿泊施設または旅行代理店の発行する 印字された 領収書	ホテル名・宿泊者名・宿泊者数・宿泊日数などの内訳明細が記入されていること	・10,000円を超える場合には、10,000円を上限に助成する
消耗品費	①内容 ・文具や競技用品など、その事業を運営するにあたり特に必要なもの ②金額 申請額 ③対象外経費 ・ 参加賞	業者の発行する 印字された 領収書	①品名 ②単価 ③数量 ④宛先 などが記入されていること。 領収書が発行できない場合にはレシートでも可。 用途が詳細でない場合は、請求書等の内容が分かる資料を添付すること。	・納品に時間がかかる消耗品については事前に調整し、事業期間内に購入を行うこと ・コピー代は印刷費に計上すること 【以下は対象外例】 ・税込単価10万円以上のもの ・情報機器などの他の用途が認められるもの ・関係者等への手土産 ・物品等修理代 ・個人の所有物になるもの（ユニフォーム等） ※ただし、競技大会などの運営において必要性が一般的に認められるもの（参加賞、トロフィー、盾、賞状等）は対象

科目	対象経費／対象外経費	信憑書類		備考
委託料	※業務委託に係る費用は 対象外 経費とする			委託費は対象外経費の扱いになるが、収支報告書には記載すること。 ※印刷物の発注は印刷費に計上すること
賃借料	①内容 ・会場使用料、付帯設備等の使用料、会議室代（事前打合せ・事後反省会含む） ・競技用備品などの借上料 ・競技使用物品を運ぶためにかかるレンタカー、バス借上料 ②金額 申請額	利用施設や業者の発行する 印字された 領収書	・使用料の場合 内容及び利用日、時間、金額、施設名が明記されていること ・借上料の場合 内容及び借上日（期間）、単価、金額が明記されていること ・領収書に記載がない場合は、請求書など、内容がわかる書類を添付すること	以下は対象外例 ・個人から物品や車等を借りた場合の経費（レンタカー代は除く）
通信運搬費	①内容 ・参加者、スタッフ等に送付する郵送物（手紙・メール便・宅配便等）の送料 ・事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料 ・事業に必要な器具等を会場に運び込むための荷物運搬費 ・事業に必要な支払を行うための振込手数料（大会参加費の振込手数料など） ②金額 申請額	業者の発行する 印字された 領収書	・内容、単価、金額などが記入していること ・使途が詳細でない場合は、請求書等の内容が分かる資料を添付すること ・宅配便等は、金額、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票でも可	以下は対象外例 ・電話料金 ・メール・インターネット使用料 ・個人に荷物運搬を依頼した場合の経費 ・助成金交付等の申請に係る手続きに要する郵送料 ・インターネットでの消耗品購入時の送料
大会参加費	①内容 ・選手等が大会に参加するための参加費 ②金額 申請額	・主催者等の発行する領収書 ・参加費が明記されている大会要項等	内容明細が記入されていること	
保険料	①内容 ・事業に係る賠償責任保険料 ・事業参加に係る傷害保険料 ②金額 申請額	・業者の発行する 印字された 領収書 ・保険契約書の写し	保険期間、単価、人数、内容が記載されていること	以下は対象外例 ・運搬車両等の運転に係る自動車保険料 ・通年での契約料
印刷費	①内容 ・事業に必要な当日のプログラム、研修会資料等の印刷費等 ②金額 申請額	・業者の発行する 印字された 領収書 ・納品物（1部）	品名や単価、数量、宛先などが記入されていること。	以下は対象外例 ・助成金交付等の申請に係るコピー代

※口座振込で経費を支払う場合、P11 をご参照ください。

IV 注意事項

1 助成額

助成額については、実施事業の有効性を勘案し、協会内で審査の上、当該年度の範囲内で助成額を決定します。

- ① 助成限度額は、申請する事業数に関わらず1団体あたり最大20万円とする。
- ② 助成限度額を超える助成が特に必要な場合は、協会の特別承認を得るものとする。
- ③ 対象事業の実施に伴い発生する当該助成金以外の収入（参加料、協賛金、寄付金、雑収入など）を事業運営費に充てる場合、助成金の交付額は事業運営費（支出）の総額から当該助成金以外の収入を除いた金額かつ対象経費の総額の範囲内とする（下図参照）。

【例1】助成金以外の収入がある場合、支出の総額から助成金以外の収入を差し引いた金額が助成対象額です

支出	対象外経費 100,000円	対象経費 150,000円
収入	参加料等の収入 150,000円	助成対象額 100,000円

【例2】助成金以外の収入がない場合、支出の対象経費に対し最大20万円が助成対象額となります

支出	対象外経費 100,000円	対象経費 150,000円
収入	助成対象額 150,000円	

例2のように対象金額が満たない場合、「対象経費=助成対象額」となります。対象経費が20万円を超える場合、20万円の助成となります。

2 助成金の申請

(1) 助成を希望する団体は、**令和6年4月30日(火)**までに下記の必要書類を提出してください。

※提出期日（消印有効）を厳守とし、期限後の提出は一切受け付けません。

- ①事業申請書・誓約書（様式1）
 - ②事業計画書類（様式2-①②③）
 - ③公金取扱者・経理担当者登録書（様式3）
 - ④開催要項（案）
 - ⑤謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの（謝金の支出がある場合）
- (2) 協会が実施する他の助成金事業との同一事業の申請はできません。
- (3) 実施要綱に沿った内容の事業を計画してください。なお、事業が複数に渡る場合、事業ごとに計画書を作成してください。
- (4) 収支計画書を作成する際、可能な限り正確な経費算定に努めてください。金額の積算根拠となる、カタログ、お見積書や交通費検索結果等をご提出いただくことが望ましいです。
- (5) 収支計画書に計上されていない費用は、報告時に計上いただいても対象外となります。

- (6) 交付申請する助成金のほかに収入がある場合は、内容や金額を記入してください。
- (7) 参加料を徴収する事業を計画した際は、以下の点にご留意ください。
 - ①参加者の募集に当たっては、募集案内（チラシ）等に、参加料の額、参加料返金の扱い（事業中止やキャンセルなどを想定）などを明記してください。
 - ②参加料を受領した際は、必ず参加者に領収書を渡してください。
 - ③参加料を徴収することにより、事業経費に差益が生じた場合は、助成金を差益分減額いたします。
- (8) 参加人数欄は各回の合計人数（延べ人数）で記入してください。
（例）合計 250 名（第 1 回：選手 50 名・スタッフ 50 名、第 2 回：選手 70 名・スタッフ 80 名）
- (9) 各種様式は、当協会から取り寄せるか、東京都障害者スポーツ協会のホームページからダウンロードが可能です。
- (10) 交付決定前に支出予定の経費についても、対象経費として申請することが可能ですが、審査の結果、交付対象として認められない可能性があるため留意してください。

3 事業実施・報告に向けた準備

- (1) 計画した事業は確実に実施するようにしてください。中止・延期等になる場合には事前にご連絡ください。
- (2) 事業の実施報告等を作成するに当たって必要となる記録写真を必ず撮影してください。

4 会計管理

- (1) 事業毎に収支を区分し、他の事業と会計を分けて執行してください。
- (2) 適正な会計管理を行うため、会計処理には複数の人が関わり相互チェックするなどの体制を構築してください。
- (3) 助成金を取り扱うにあたり、公金取扱者を設置してください（様式 3）。なお、公金取扱者は経理担当者が兼ねても構いません。
- (4) 領収書等の証明書類等は用途内容を明示するなど、適正な会計処理に必要な要件を満たすよう整えてください。
- (5) 改ざんした領収書を提出した場合、受理対象外となります。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りますので、ご注意ください。
- (6) 助成対象経費の支払いは口座振込又は現金払いを原則とします。やむを得ずクレジットカードを使用した場合、旅費又は宿泊費を除き、当該経費の 9 割を交付対象額とします。

5 安全管理

- (1) 事業実施に際して事故がないよう安全管理に万全を期すため、**必ず保険に加入してください。**
- (2) 参加者等をスポーツ傷害保険やイベント保険等に加入させたり、医師、看護師を手配したりするなど、不慮の事故等に備えてください。
- (3) 実施種目や参加対象者を踏まえ、参加者の緊急連絡先を把握及び近隣病院の連絡先や緊急時の対応マニュアルなど、直ぐに分かる場所に掲示する等、万一に備えた体制を整えてください。
- (4) 事業に際して個人情報を取扱う場合などは関係法令及び各競技団体の規定に基づき、適正な管理、運用を行ってください。
- (5) 事業実施時は、軽微な怪我の応急手当に対応できる救急用品を備える他、日頃から AED の場

所の確認や使い方を学んでおいてください。

6 事業報告

- (1) 団体は、原則として全てに**事業完了後 1ヶ月以内**に下記の必要書類を提出してください。ただし、事業を2月に実施した場合は、**令和7年2月28日（金）まで**に提出してください。
※提出期日（消印有効）を厳守とし、期限後の提出は一切受け付けません。
 - ①事業完了報告書（様式7）
 - ②事業報告書類（様式8－①②③④）
 - ③交通費受領書（様式9）
 - ④領収書添付台紙（様式10）
 - ⑤謝金一括振込名簿（様式11） ※一括で団体に振り込む場合
 - ⑥プログラム・開催要項等
 - ⑦謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの（謝金の支出がある場合）
※申請時に提出している場合は不要
- (2) 報告の際は、適切なところに捺印処理がされているか再度確認してください。
- (3) 領収証等は、領収書添付台紙(様式10)に領収書のコピーを貼りつけてください。また、**コピーを貼りつけた用紙と領収書の原本の両方**を提出してください（原本は後日返却します）。
- (4) 収支報告書に対象外経費を計上している場合、対象経費分の領収書もご提出ください。
- (5) 事業が複数に渡る際は、事業ごとに様式8－①②③④を提出してください。
- (6) 各種様式は、当協会から取り寄せるか、東京都障害者スポーツ協会のホームページからダウンロードが可能です。

7 助成要件について

本助成金事業は、公金となります。受給団体の皆様には公金を使用するにあたり、以下を助成要件といたします。要件を満たしていない団体は、精算後であっても助成金の返還を求める場合がございます。

- (1) スポーツ団体がガバナンスコード<一般団体向け>セルフチェックシートの提出について
 - ① 未対応の団体については、年度中にセルフチェックシートを作成し、協会に提出してください。
 - ② 既に作成・公表済の団体も年1回の更新を助成要件とします。
 - ③ 提出いただいたセルフチェックシートは当協会HPで公表します。
- (2) 体制強化支援事業で実施している研修会に必ず参加してください。
- (3) パラスポーツ団体サポート事業を活用し、団体のガバナンス強化に努めてください。

V 領収書等証明書類について

収支決算（会計記録）には、裏付けとなる証明（証明書類）が必要です。証明書類は、会計年度終了後5年間は、適正に管理・保管することが求められています。

また、助成金を受けるためには、その対象となる経費について、協会に証明書類を提出しなくてはなりません。領収書等の必要な証明書類が整わない場合、助成金の対象経費であっても当該経費についての助成金を受けることができません。

適切な会計処理や助成金使途報告は団体のガバナンス構築にもつながります。下記事項をご確認いただき、不備のない報告書作成にご協力ください。

1 証明書類の提出

以下をご提出ください。なお、様式8-③に記載した領収書No.と突合できるよう、**領収書の脇に同様のNo.を手書きでご記入ください。**

①交通費受領書（様式9）

※経路が分かる資料を添付してください。

②様式10に領収書のコピーを貼りつけたもの（事業別）

※領収書を貼り付ける際は重ねないでください。重ねてご提出された場合、再提出となります。

※領収書が枠内に収まらない場合は、貼り付けずにそのままご提出ください。

③領収書の原本

領収証には受領者の個人情報等、多くの機密情報を含んでおります。誤送や未到着を防ぐために、証明書類を送付する際は、書留など配達記録の確認ができ、信書を送付できる郵便物で必ずお送りください。領収書の原本は事務局で確認後、競技団体に返却します。

※収支報告書に記載されている金額に対し、全ての領収書のご提出をお願いいたします。（対象外経費含む）

2 領収書

（1）領収書の必須要件

宛先（**正式な競技団体名であること**）、金額、使途内容（品名、単価、数量など）、領収日、発行者が明らかで、領収印が押印されていること。なお、当該要件が整えば、レシートを領収書に代えて提出することもできます。

（2）無効となる領収書

①金額を訂正しているもの

②消せるボールペンや鉛筆で記載されているもの

③必須要件を満たしていないもの ※特に但し書きの未記載にご注意ください

④宛先が異なるもの、個人名や上様など、宛先が不明瞭なもの

⑤適切でない但し書きのあるもの

⑥個人が作成したもの（謝金を除く。）

⑦発行年月日が事業実施期間（助成金交付申請日～事業報告提出日）以外のもの

⑧商品券やポイント等で支払っているもの

⑨その他、領収書として不備があるもの

(3) その他

- ① 支払いは現金を原則とし、やむを得ない場合に限りクレジットカードの使用を認めます（**クレジットカード使用時の注意点は別添及び下記3参照**）。その他の支払い方法（ICカード、QRコード決済等）は助成対象外となります。
- ② 購入等する際は、**ポイントカード等を使用することはできません**。ポイントの付与が認められた場合、**1ポイント=1円として対象外経費**とします。
- ③ 領収書に用途内容等の詳細な記載がないときは、請求書等、用途内容等が確認できる資料と併せてご提出ください。
- ④ 対象経費に該当するか不明な場合は、事前にご相談ください。

3 口座振込について

(1) 謝金・交通費の支払いについて

- ① 参加者名簿（様式8-④）の「振込有無」「金額」の欄に記入いただき、振込明細を提出してください。従来の領収書は不要です。
- ② 謝金、交通費は同一事業であれば月ごとにまとめてお支払いいただくことが可能です。
- ③ 大学や地区体協等、特定の団体に一括で支払う場合は、謝金一括振込名簿（様式11）と振込明細を提出してください。一括での支払いは、口座振込のみ対象となります。現金での一括払いは認めてません。

(2) 競技用消耗品や賃借料等、業者への支払いについて

- ① 印刷された請求書と振込明細書がある場合、領収書は不要。印刷された領収書がない場合は、口座振込であっても領収書をとること。

(3) その他

- ① 振込手数料は「通信運搬費」として助成額に計上してください。
- ② 振込明細のみの提出では、用途がわからなく、根拠書類としては不十分となるため、対象外となります。

4 クレジットカードの利用について

(1) クレジットカード使用上の注意

- ① 使用にあたり、事前に事務局にご連絡ください。
- ② 助成額は、**交通費・宿泊費の支払いについては100%助成対象**となります。その他の科目については、法人カードでの支払いの場合は支払助成対象額の100%対象、個人のクレジットカードで支払助成対象金額の90%です。なお、助成上限額が設定されている科目において上限額を超過した場合、支払総額の90%ではなく、助成上限額の90%の助成となります。
- ③ 競技団体登録申請時にご提出いただいた名簿に記載された方の名義のカードでの支払いを対象とします。なお、必ず団体内で立替払い精算を行い、書面を残してください。
- ④ 支払方法は一括払いのみです。
- ⑤ **引き落とし日は、翌年2月末日以前**に限ります。

(2) 精算報告の方法

クレジットカードを利用した際、報告時に下記書類をご提出ください

① 領収書

※領収書に内訳の記載がない場合、支払明細書、レシート等、何に支払いをしたのかが明確にわ

かる書類をご提出ください。

②クレジットカード会社が発行する月ごとの利用明細書

※必ず、「氏名、使用日、支払先、使用金額、引き落とし予定日」が記載されていること。

※助成対象経費以外の明細は黒塗りをして提出してください。

5 個人情報の取り扱いについて

謝礼金領収書等、個人情報が記入されている書類やデータをご提出いただく際、データ送付時にパスワードを設定する、書類郵送時にレターパックや簡易書留等の追跡できる方法にて送付するなど、個人情報の取り扱いに留意してください。

V 領収証の取り方について

- 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。**
- 字数制限がある等、団体の正式名称が入りきらない場合のみ、法人格の省略や、（一社）等の略称を認める。

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の提出も可とする。
⇒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、領収書をもらい、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書として認めないが、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）または領収書添付台紙（様式10）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

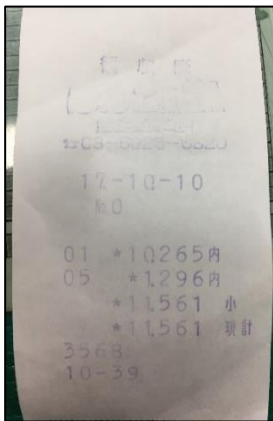
東京都××市△△町 1-2-3
□□商店 印



別紙（任意の様式）または様式 1 0 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のため、リボンは××のために使用

【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



○宛名がない
○何を購入したかがわからない

2015年 3月29日(日)

領 収 証

様

¥923-

上記正に領収しました(消費税等 ¥68-を含みます)
〒357-0021
埼玉県飯能市双柳1486-8
ぶんぐまる飯能店
TEL 042-978-8528
保管上の御願ひ
財布等に保管いただく場合、印刷面を内側に折って保管願ひます。

担当者 寺島 
0001-5254-2651

《謝金》

① 領収したことを示す文言が記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す

② 領収日が記入されているか

後日振込の場合：振込日以降の日付

③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名は不可

④ 領収金額が記入されているか

⑤ 謝礼支払の対象日、単価が記入されているか

⑥ 住所が記入されているか

⑦ 氏名が記入されているか

受領者が実筆記入

※⑦：自ら署名することが困難な場合、⑨代筆欄を使用すること

⑧ 捺印

印鑑が無い場合：受領者本人の直筆サインがある場合、押印がなくても認める

※以下の書類は認められない

- ・銀行振込控(謝金を指導者等の口座に振り込んだ時のご利用明細票)
- ・代表者が他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書
- ・訂正印が押された領収書（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）
- ・複数人の謝金を誰かが代表して受理している領収書（領収書は1回につき一人1枚発行）
- ・鉛筆や消えるボールペン（フリクションペン）での記入された領収書

<h1>領 収 書</h1>	
①	② ○年○月○日
③	<u>○○○○○連盟 様</u>
④	<u>¥ 10,000-</u>
⑤	但し ○年○月○～○日の練習会指導者謝金として 上記金額正に領収いたしました。(内訳)5,000円×2回
⑥	住所 〒111-1111 (代筆の場合) ⑨ <u>東京都新宿区○-○-○</u> 代筆者名 _____
⑦	氏名 <u>東京 太郎</u> ⑧ 続柄又は本人との関係 _____

《旅費》

【公共交通機関から領収書がもらえる場合】

⇒新幹線等を使用する場合は、必ず領収書を添付すること

- ① 領収したことを示す文言が記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可。
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 乗車券代等を示す文言及び区間（例：東京-新大阪）が記入されているか
- ⑥ 公共交通機関または旅行代理店名が記入されているか
- ⑦ ⑥の印が押されているか

①	領 収 書	②	○年○月○日
③	<u>○○○○○連盟 様</u>		
	④	¥ 10,000-	
	⑤		
	但し、乗車券類代（東京-新大阪間 4月20日） として、上記金額を受領しました。		
			⑦
	⑥	○○鉄道株式会社 東京111 NO.000000001	印

【近隣移動や自動車移動等、公共交通機関から領収書がもらえない場合】

- ① 様式 9 を使用しているか
- ② 事業ごとに交通費受領簿を作成しているか
- ③ 但し書きの内容に漏れがないか
 - ※日付は事業実施日（前日移動等がある場合は、その旨を記載）とする
- ④ 乗車案内等の経路及び金額が分かる資料を別紙として添付しているか（下記図参照）
- ⑤ 受領印を押しているか
- ⑥ 同一経路において I C カード利用と現金（切符）で所要運賃が異なる場合は、原則 IC カード利用により旅費を計算してください
- ⑦ 自動車は、Google 等で走行距離を調べ、37 円/km で算出すること

経路1 09:34 ⇒ 09:54			
所要時間：0時間20分 料金：切符 330円 IC 319円 乗換回数：1回 定期			
09:34 発	飯田橋 ホテル予約	地図 駅構内図	切符 170円
[9分]	4番ホーム 発 東京メトロ有楽町線(普通) [和光市行き] 4番ホーム 着	乗車位置 前後列車	↓
△09:43 着 09:49 発	池袋 ホテル予約	時刻表 地図 出口 駅構内図	切符 160円
[5分]	4番ホーム 発 JR埼京線(快速) [川越行き] 4番ホーム 着	前後列車	↓
09:54 着	十条(東京) ホテル予約	地図	



〒224-0023 神奈川県横浜市都筑区東山田4丁

《宿泊費・賃借料》

- ① 領収したことを示す文言を記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
該当事業の実施期間であること
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可。
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 宿泊代金、賃借料等を示す文言が記入されているか
- ⑥ 宿泊料：宿泊者数、宿泊日数などの内訳明細が記入されているか
※領収書に内容明細が明記されていない場合は、別紙でルーミングリストを提出すること
賃借料：会場使用料：利用日、時間、施設名が記入されているか
競技用備品：借上げ日（期間）、単価が記入されているか
※内訳明細等が記載されていない場合、請求書等で補足すること
- ⑦ 宿泊施設または旅行代理店名、利用施設や業者名が記入されているか

(宿泊費の例)

① 領収書		② ○年○月○日
③	<u>○○○○○連盟 様</u>	
④	¥ 20,000-	
⑤	但し	ご宿泊代料金として 上記金額正に領収いたしました。
⑥	ご利用日	○年○月○日-○年○月○日
	人数	4人
	⑦	○○ホテル 〒○○○-○○○ 東京都新宿区○-○-○ 印

「競技用消耗品費」

- ① 領収したことを示す文言を記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 品名、単価、数量が記入されているか
※用途が詳細でない場合（ボール等）は、品名、数量、単価が記入された請求書等を添付すること
※領収書の日付が事業実施日より後の場合、事業実施日まで納品されたことが分かる書類（納品書等）を添付すること
- ⑥ 業者名が記入されているか

※請求書・納品書を領収書とともに提出すること

※「品名、単価、購入月日（領収日）、金額、店名」が明記されている場合は、レシートでも可能

① 領収書		② 令和〇年〇月〇日																					
③	〇〇〇〇〇連盟様																						
④	¥. 6,804-																						
⑤ 内訳	<table border="1"><thead><tr><th>品目</th><th>単価</th><th>数量</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>ボール</td><td>500</td><td>5</td><td>2,500</td></tr><tr><td>ネット</td><td>2,000</td><td>1</td><td>2,000</td></tr><tr><td>マーカー</td><td>600</td><td>3</td><td>1,800</td></tr><tr><td>消費税</td><td></td><td></td><td>504</td></tr></tbody></table>			品目	単価	数量	金額	ボール	500	5	2,500	ネット	2,000	1	2,000	マーカー	600	3	1,800	消費税			504
品目	単価	数量	金額																				
ボール	500	5	2,500																				
ネット	2,000	1	2,000																				
マーカー	600	3	1,800																				
消費税			504																				
⑥ 〇〇スポーツ店 〒〇〇〇-〇〇〇 東京都新宿区〇-〇-〇 印																							
内訳が記入されていない場合は、請求書等を添付																							

領収書		請求書	
〇〇〇連盟様	令和〇年〇月〇日	NO: 1	発行日: 令和〇年〇月〇日
¥6,804-		〇〇〇〇〇連盟様	〒〇〇〇-〇〇〇
但し ボール代などとして			東京都新宿区〇-〇-〇
上記の金額正に領収いたしました。			〇〇〇スポーツ店
東京都新宿区〇-〇-〇 印		ご請求金額	¥6,804-
		品目	単価 数量 金額
		ボール	500 5 2,500
		ネット	2,000 1 2,000
		マーカー	600 3 1,800
		税率 8%	小計 ¥6,300
			消費税 ¥504
			合計 ¥6,804

品名、単価、数量などが分からない場合は、領収書ではなく、レシートをお願いします。

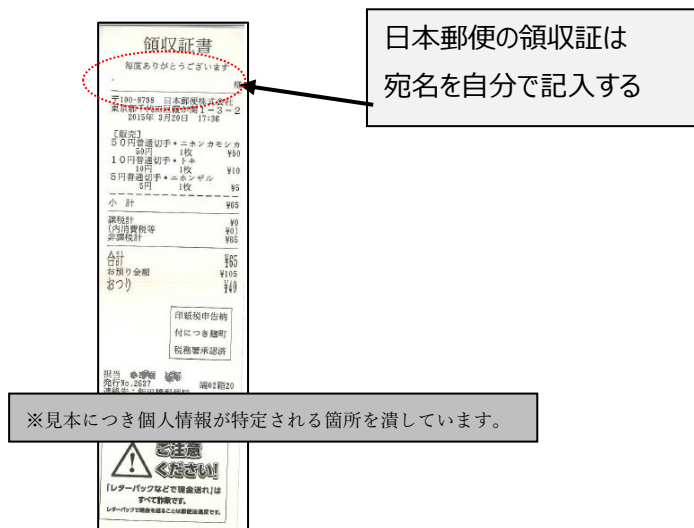
《競技用消耗品費・通信運搬費等》

- ① 領収したことを示す文言の記入や、領収印があるか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 品名、単価、数量が記入されているか
- ⑥ 業者名が記入されているか

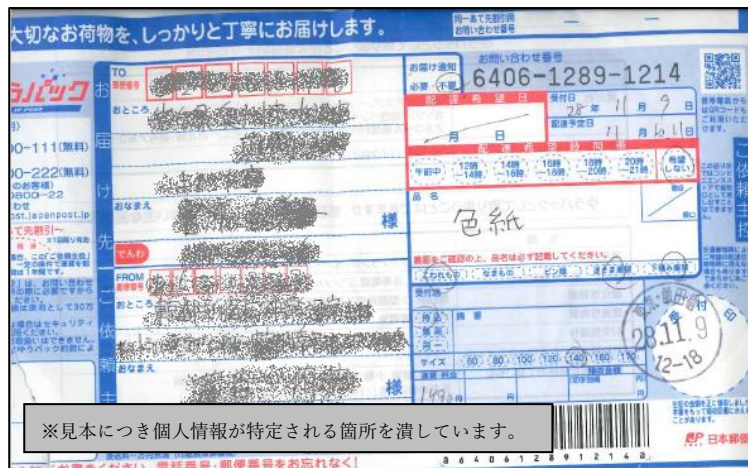
※日本郵便の領収証は宛名を自分で書き込むタイプなので、忘れずに記入すること。

※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）



宅配便領収証の例（下記2つはどちらも対象となる）



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 領収したことを示す文言の記入や、領収印があるか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名（正式名称）を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 対象日、単価、人数等が記入されているか
※記載されてない場合は、それらがわかる領収書を発行してもらう、もしくは別紙にて明細書を発行してもらうこと
- ⑥ 業者名が記入されているか

※「対象事業のみに対して申請した保険」が助成対象です

- 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


各種書類

記入見本

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
 会長 延 興 桂 殿

申請書一式を提出した
 日にちを記入します。

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 東京都新宿区〇〇〇〇
 団体名 東京都障害者〇〇〇〇〇〇協会
 代表者名 〇〇〇 〇〇〇 

令和 6 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の申請及び誓約について

標記事業について、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
 記の資料を提出し、団体支援を申請いたします。

事業の実施にあたり、実施要綱に基づき適正な運用をすることを誓約いたします。

記

1 提出資料

令和 6 年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援

- 交付申請総括表（様式 2 - ①）
- 計画書（個表）（様式 2 - ②）
- 明細書（個表）（様式 2 - ③）
- 公金取扱者・経理担当者登録書（様式 3）
- 開催要項（案）
- 謝金規定又は謝金基準表 ※謝金を支払う場合
- 根拠資料 ※経費の積算根拠資料

- ・提出書類のチェックをお願いします。
- ・交付申請総括表（様式 2 - ①）は、計画書（様式 2 - ②）に入力いただくと自動的に作成されます。そのまま印刷してご提出ください。
- ・計画書（様式 2 - ②）と明細書（様式 2 - ③）は事業ごとにご提出ください。
- ・開催要項は必ず提出してください。

2 スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞セルフチェックシートの提出 状況

当該年度のセルフチェックシートについて、

- 本書類と併せて提出
- 令和 7 年 3 月までに提出予定

セルフチェックシートの提出状況をご記入ください。既に公表している団体も、年 1 回の更新が
 助成要件となります。

提出時、必ずダブルチェックを行い、公金取扱者 + その他
 1 名の押印をお願いします。

公金取扱者	その他1名

交付申請総括表（様式 2 - ①）は、計画書（様式 2 - ②）より自動転記されるので、ご入力は不要です。

（様式 2 - ①）

交付申請総括表

	事業 1	事業 2	事業 3	合計
【収入】				
助成金	0	0	0	0
参加料	0			
協賛金	0			
寄付金	0			
自己負担	0			
その他	0			
合計	0	0	0	0
【支出】				
謝金	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0
宿泊費	0	0	0	0
競技用消耗品	0	0	0	0
委託料	0	0	0	0
賃借料	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0
大会参加費	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0
印刷費	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
対象外経費	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

助成金額が 20 万を超える場合、金額が赤く表示され、右のセルにメッセージが表示されます。
助成合計額が 20 万円を超えていても、助成上限額は 20 万円となります。

交付決定額 **0**

交付決定額が自動計算されます。こちらに表示される額が、当該年度の交付上限額となります。

様式 2 - ②

計画書（様式 2 - ②）は事業ごとに作成してください。日程が複数にわたる場合でも、同一事業であれば 1 枚の計画書にまとめて作成してください。

(様式 2 - ②)

令和6年度団体支援事業 事業計画書／収支計画書

競技団体名				事業No.	1
事業名					
実施日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () 計 回	開催地			
主催者			事業種別		
参加対象者					
参加者数	合計 名 (選手 名、指導者 名、スタッフ 名)				
事業内容	<p>収入について、黄色のセルを全てご入力ください。特に収入がない場合は、金額欄に「0」、内訳・備考欄に「なし」とご記入ください。</p> <p>助成金・自己負担・合計の欄は自動転記されます。</p> <p>内訳・備考欄には、必ず収入の内訳を記載してください。</p> <p>(例) 参加費 1 人 500 円×20 人</p>				
事業目的					

【収入】

(単位：円)

科目	予算	内訳・備考
助成金	0	※自動転記されます
参加料		
協賛金		
寄付金		
自己負担	0	
その他		
合計	0	

【支出】

科目	予算	対象経費	対象外経費	備考 (内訳は明細書に記載してください)
謝金	0	0	0	
旅費	0	0	0	
宿泊費	0	0	0	
競技用消耗品				
委託料				
賃借料				
通信運搬費	0	0	0	
大会参加費	0	0	0	
保険料	0	0	0	
印刷費	0	0	0	
その他	0	0	0	
合計	0	0	0	合計額一致

支出については、明細書（様式 2 - ③）より転記されますので、
明細書を先にご記入ください

必ずダブルチェックをし、不備がないか確認してください

助成対象額 0 ※収入と支出の差額で自動計算されます

公金取扱者	その他1名

様式 2 - ③

明細書（様式 2 - ③）は事業ごとに作成してください。こちらに記載された内容が、計画書（様式 2 - ②）に転記されますので、誤記入に留意してください。

【単価】単価をご記入ください。

【単位①②】単位をプルダウンよりご選択の上、数値を入力してください。数値が空欄や「0」の場合、支出金額が計算されませんので、必ずご記入ください。

(様式 2 - ③)

事業№.1

支出明細書

※単位①②、対象経費欄、必ずご記入ください!

科目	支払先/内容	内容					支出金額	対象経費	対象外経費
		単価	単位①	単位②					
1	謝金	3000	円 ×	10 人 ×	1 日 =	30,000	30,000	0	
2	宿泊費	12000	円 ×	1 人 ×	1 日 =	12,000	10,000	2,000	
3			円 ×	×	=	0	0	0	
4			円 ×	×	=	0	0	0	
5			円 ×	×	=	0	0	0	
6			円 ×	×	=	0	0	0	
7			円 ×	×	=	0	0	0	
8			円 ×	×	=	0	0	0	
9			円 ×	×	=	0	0	0	
10			円 ×	×	=	0	0	0	
11			円 ×	×	=	0	0	0	
12			円 ×	×	=	0	0	0	
13			円 ×	×	=	0	0	0	
14			円 ×	×	=	0	0	0	
15			円 ×	×	=	0	0	0	
16			円 ×	×	=	0	0	0	
17			円 ×	×	=	0	0	0	
18			円 ×	×	=	0	0	0	
19			円 ×	×	=	0	0	0	
20			円 ×	×	=	0	0	0	
21			円 ×	×	=	0	0	0	
22			円 ×	×	=	0	0	0	
23			円 ×	×	=	0	0	0	
24			円 ×	×	=	0	0	0	
25			円 ×	×	=	0	0	0	
26			円 ×	×	=	0	0	0	
27			円 ×	×	=	0	0	0	
28			円 ×	×	=	0	0	0	
29			円 ×	×	=	0	0	0	
30			円 ×	×	=	0	0	0	
31			円 ×	×	=	0	0	0	
32			円 ×	×	=	0	0	0	
33			円 ×	×	=	0	0	0	
34			円 ×	×	=	0	0	0	
35			円 ×	×	=	0	0	0	
36			円 ×	×	=	0	0	0	
37			円 ×	×	=	0	0	0	
38			円 ×	×	=	0	0	0	
39			円 ×	×	=	0	0	0	
40			円 ×	×	=	0	0	0	
41			円 ×	×	=	0	0	0	
42			円 ×	×	=	0	0	0	
43			円 ×	×	=	0	0	0	
44			円 ×	×	=	0	0	0	
45			円 ×	×	=	0	0	0	
46			円 ×	×	=	0	0	0	
47			円 ×	×	=	0	0	0	
48			円 ×	×	=	0	0	0	
49			円 ×	×	=	0	0	0	
50			円 ×	×	=	0	0	0	
合計						42,000	40,000	2,000	

【科目】プルダウンより、該当する科目を選択してください。
 【支払先/内容】支払先や、その内容についてご記入ください。
 (例) ●●●●株式会社 ボール代 等

【支出金額】自動計算されます。
 【対象経費】支出金額のうち、対象経費を手入力してください。空欄の場合、支出金額が全て対象外経費として計上されますので、ご注意ください。
 【対象外経費】支出金額と対象経費の金額の差額で自動計算されます。

支出額、対象経費、対象外経費の合計額が表示されます。

公金取扱者	その他1名

様式 3

令和6年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業
 <公金取扱者・経理担当者>

団体名	
公金取扱者名	
連絡先	郵便番号： 住所：
	電話：
	FAX：
	メールアドレス：
備考	<p>公金取扱者氏名及びご連絡先をご記入ください。 下記経理担当者と兼ねていただいても構いません。 助成金の件でご連絡する場合がございますので、必ず連絡のとれる 電話番号やメールアドレスをご記入ください。</p>

経理担当者名	
連絡先	郵便番号： 住所：
	電話：
	FAX：
	メールアドレス：
備考	

※本事業の目的の範囲内でのみ使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

※公金取扱者と経理担当者は同じ方でも構いません。

※本事業の窓口担当者と経理担当者が異なる場合、経理担当の備考欄に窓口担当者の氏名と連絡先を記載すること。

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 延 與 桂 殿

提出日をご記入ください。

所在地

団体名

代表者名

印

令和6年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援

計画変更承認申請書

団体印を押印ください。個人印は認められません。

変更前・変更後の内容がわかるようにご記入ください。

収支計画については、収入と支出の変更金額がわかるようにご記入ください。
 東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業助成金の審査結果について申請いたします。

	変更前	変更後	変更理由
事業計画	開催地：〇〇〇〇体育館	開催地：×××体育館	〇〇〇〇体育館の予約が取れなかったため
収支計画	賃借料：10,000円 助成総額：156,000円	賃借料：12,000円 助成総額：158,000円	同上

公金取扱者	その他1名

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 延 與 桂 殿

提出日をご記入ください。

所在地

団体名

代表者名

印

令和 6 年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援

取り下げ申請書

団体印を押印ください。個人印は認められません。

「令和 6 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、下記の理由により、事業決定の取り下げをお願いいたしたく申請いたします。

【事業決定の取り下げを申請する理由】

--

公金取扱者	その他1名

様式7

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 延 興 桂 殿

提出日をご記入ください。

所在地
団体名
代表者名

団体印を押印ください。個人印は認められません。

印

令和6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6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。

書類が揃っているかチェックしてください

記

1 提出資料

令和6年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業 完了報告書類

- 精算総括表（様式8-①）
- 事業報告書／収支報告書（個表）（様式8-②）
- 明細書（個表）（様式8-③）
- 参加者名簿（個表）（様式8-④）
- 交通費受領書（様式9）
- 経路及び金額が分かる根拠資料
- 領収書添付台紙（様式10）
- 謝金一括振込名簿（様式11）
- ※特定の団体に一括で口座振込する場合のみ提出
- 謝金規定又は謝金基準表 ※謝金を支払う場合のみ提出
- プログラム・開催要綱、結果等

2 スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞セルフチェックシートの提出状況

当該年度のセルフチェックシートについて、
 既に提出済み
 本書類と併せて提出
 令和 年 月までに提出予定

セルフチェックシートの提出状況をご記入ください。既に公表している団体も、年1回の更新が助成要件となります。

提出時、必ずダブルチェックしてください

公金取扱者	その他1名

精算総括表（様式 8 - ①）は、報告書（様式 8 - ②）より自動転記されるので、ご入力は不要です。

（様式 8 - ①）

精算総括表

	事業 1	事業 2	事業 3	合計
【収入】				
助成金	0	0	0	0
参加料	0			0
協賛金	0			0
寄付金	0			0
自己負担	0			0
その他	0			0
合計	0	0	0	0
【支出】				
謝金	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0
宿泊費	0	0	0	0
競技用消耗品	0	0	0	0
委託料	0	0	0	0
賃借料	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0
大会参加費	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0
印刷費	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
対象外経費	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

助成金額が 20 万を超える場合、金額が赤く表示され、右のセルにメッセージが表示されます。
助成合計額が 20 万円を超えていても、助成上限額は 20 万円となります。

交付決定額 **0**

交付決定額が自動計算されます。こちらに表示される額が、当該年度の交付決定額となります。

※ 5 月末に決定のあった交付額を上回る交付はできません。

公金取扱者	その他1名

提出時、必ずダブルチェックしてください

様式 8 - ② (1 枚目)

計画書（様式 8 - ②）は事業ごとに作成してください。日程が複数にわたる場合でも、同一事業であれば 1 枚の計画書にまとめて作成してください。

(様式 8 - ②)

令和6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／収支報告書

競技団体名				事業No.	1
事業名					
実施日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()			開催地	
主催者			事業種別		
参加者数	合計 名 (選手 名、指導者 名、スタッフ 名) ※複数回実施している場合は、各回の人数を記載すること				
事業内容・結果	1 具体的内容 (練習メニュー、大会結果 等)				
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 各項目、具体的にご記入ください。 </div>				
	2 実施上の工夫や特徴				
事業内容・結果	3 その他事項				
事業成果	※事業を実施したことでのどのような成果があったのか (全スポに○名の選手が出場した、△△△の技術が向上した、●●●大会で優勝した、選手の意識変容等)				
総評と反省 今後の取り組み					

様式8-② (2枚目)

写真		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>活動写真を4枚ほど添付してください。 枠内に収めるのが難しい場合は、データでご提出ください。</p> </div>
	<p>収入について、黄色のセルを全てご入力ください。 <u>収入があっても未計上であることが発覚した場合、不正報告となり、罰則が科されます。</u> 予算の欄は5月末に決定を受けた申請内容に記載している金額をご記入ください。 <u>特に収入がない場合は、金額欄に「0」、内訳・備考欄に「なし」とご記入ください。</u> 助成金・自己負担・合計の欄は自動転記されます。 内訳・備考欄には、必ず収入の内訳を記載してください。 (例) 参加費 1人 500円×20人</p>	

【収入】

(単位：円)

科目	予算	決算	
助成金		0	※自動転記されます。
参加料			
協賛金			
寄付金			
自己負担		0	
その他			
合計	0	0	

【支出】

科目	予算	決算	対象経費	対象外経費	備考 (内訳は明細書に記載してください)
謝金		0	0	0	
旅費		0	0	0	
宿泊費					
競技用消耗品					
委託料					
賃借料		0	0	0	
通信運搬費		0			
大会参加費					
保険料		0			
印刷費		0			
その他		0	0	0	
合計	0	0	0	0	合計額一致

助成額

0 ※収入と支出の差額で自動計算されます

公金取扱者	その他1名

提出時は
必ず**ダブルチェック**してください！

様式 8 - ③

明細書（様式 8 - ③）は事業ごとに作成してください。こちらに記載された内容が、計画書（様式 8 - ②）に転記されますので、誤記入に留意してください。

【単価】単価をご記入ください。

【単位①②】単位をプルダウンよりご選択の上、数値を入力してください。数値が空欄や「0」の場合、支出金額が計算されませんので、ご注意ください。

(様式 8 - ③)

支出明細書

科目	領収書 No.	月	日	支払先・内容	内容			支出金額	対象経費	対象外経費
					単価	単位①	単位②			
1					円 x	x	=	0		0
2					円 x	x	=	0		0
3					円 x	x	=	0		0
4					円 x	x	=	0		0
5					円 x	x	=	0		0
6					円 x	x	=	0		0
7					円 x	x	=	0		0
8					円 x	x	=	0		0
9					円 x	x	=	0		0
10					円 x	x	=	0		0
11					円 x	x	=	0		0
12					円 x	x	=	0		0
13					円 x	x	=	0		0
14					円 x	x	=	0		0
15					円 x	x	=	0		0
16					円 x	x	=	0		0
17					円 x	x	=	0		0
18					円 x	x	=	0		0
19					円 x	x	=	0		0
20					円 x	x	=	0		0
21					円 x	x	=	0		0
22					円 x	x	=	0		0
23					円 x	x	=	0		0
24					円 x	x	=	0		0
25					円 x	x	=	0		0
26					円 x	x	=	0		0
27					円 x	x	=	0		0
28					円 x	x	=	0		0
29					円 x	x	=	0		0
30					円 x	x	=	0		0
31					円 x	x	=	0		0
32					円 x	x	=	0		0
33					円 x	x	=	0		0
34					円 x	x	=	0		0
35					円 x	x	=	0		0
36					円 x	x	=	0		0
37					円 x	x	=	0		0
38					円 x	x	=	0		0
39					円 x	x	=	0		0
40					円 x	x	=	0		0
41					円 x	x	=	0		0
42					円 x	x	=	0		0
43					円 x	x	=	0		0
44					円 x	x	=	0		0
45					円 x	x	=	0		0
46					円 x	x	=	0		0
47					円 x	x	=	0		0
48					円 x	x	=	0		0
49					円 x	x	=	0		0
50					円 x	x	=	0		0
51					円 x	x	=	0		0
52					円 x	x	=	0		0
53					円 x	x	=	0		0
54					円 x	x	=	0		0
55					円 x	x	=	0		0
56					円 x	x	=	0		0
57					円 x	x	=	0		0
58					円 x	x	=	0		0
59					円 x	x	=	0		0
60					円 x	x	=	0		0
61					円 x	x	=	0		0
62					円 x	x	=	0		0
63					円 x	x	=	0		0
64					円 x	x	=	0		0
65					円 x	x	=	0		0
								合計	0	0

【科目】プルダウンより、該当する科目を選択してください。
 【支払先／内容】支払先や、その内容についてご記入ください。
 (例) ●●●●株式会社 ボール代 等

【領収書No.】様式 10 に貼り付ける領収書と突合できるよう、付番してください。
 【月・日】該当する領収書が発行された日付を入力してください。

【支出金額】自動計算されます。
 【対象経費】支出金額のうち、**対象経費を手入力**してください。空欄の場合、支出金額が全て対象外経費として計上されますので、ご注意ください。
 【対象外経費】支出金額と対象経費の金額の差額で自動計算されます。

申請時に計上されてない費用を報告時に計上された場合は対象外経費となります。支出が見込まれる費用は、必ず計画時に計上してください。

提出時は必ずダブルチェックしてください！

公金取扱者	その他1名

(様式8-④)

事業ごとに作成してください！！

公金取扱者	その他1名

参加者名簿

事業NO.	1
-------	---

No.	役割	氏名	備考（複数回実施している場合、参加日）	振込有無	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

監督・コーチ・選手等役割をご記入ください

謝金や交通費を振込支払する場合は、必ずご記入ください！振込金額も明記してください

同一事業で複数日実施している場合は、参加した日にちが分かるようにしてください

※行が足りない場合は挿入して行を足してください。

交通費受領簿

押印または直筆サインも可とします

公金取扱者	その他1名

※近接地内旅費のみに使用してください。
 ※乗車案内等の経路及び金額が分かる資料（WEB画面等）を別添として添付してください。

事業NO.	氏名	経路				使用金額	受領印	受領日	振込有無
		交通機関名 (JR、メトロ等)	駅名	往復	交通機関名 (JR、メトロ等)				
1				→ ←		円			
2									
3									
4				→ ←		円			
5				→ ←		円			
6				→ ←					
7				→ ←					
8				→ ←		円			
9				→ ←		円			
10						円			
11						円			
12						円			
13						円			
14						円			
15						円			
16				←		円			
17						円			
18						円			
19						円			
20				→ ←		円			
小計						0 円			

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も兼ねています。漏れのないよう、チェックをお願いします。

振込支払する場合は「○」や「有」等、必ずご記入ください。



実際に利用したルート・金額ではなく、IC 利用で最も低廉なルートが対象経費となります。
 また、金額の根拠書類として、経路検索の画面の PDF 等をご提出ください。

【重要】原則、ICカード利用の金額により旅費を計算し、最も低廉なルートでの記載とすること。

交通費受領簿

押印または直筆サインも可とします

金取扱者	その他1名

事業NO.	氏名	経路			金額計算			助成額	受領印	受領日	振込有無
		出発地	往復	目的地	距離 [※]	往復	助成金 [※]				
1			→ ←		×	2	×	37	0 円		
2			→ ←		×	2	×	37			
3			→ ←		×	2	×	37			
4			→ ←		×	2	×	37	0 円		
5	<p>本様式は、車利用の際の旅費を実費で領収者へ支払う場合の受領書も兼ねています。漏れのないよう、チェックをお願いします。</p> <p>原則、自宅～目的地までのルートを対象とします。どこかに立ち寄った場合のルートは助成対象外となります。</p> <p>★車利用の際は事前の申請および理由書の提出が必要となります。<u>事前申請なく、報告時に車利用が判明した場合は対象外</u>となります。</p> <p>★ガソリン代・高速代含め 1km あたり 37 円計算となります。</p> <p>★Google マップ等、移動距離がわかる根拠資料の提出をお願いします。</p>										
11			→		×	2	×	37	0 円		
12								37	0 円		
13								37	0 円		
14								37	0 円		
15								37	0 円		
16								37	0 円		
17								37	0 円		
18								37	0 円		
19			←					37	0 円		
20			→ ←		×	2	×	37	0 円		
小計								0 円			

振込支払する場合は「○」や「有」等、必ずご記入ください。

本様式は、**車利用の際の旅費**を実費で領収者へ支払う場合の受領書も兼ねています。漏れのないよう、チェックをお願いします。

原則、**自宅～目的地までのルート**を対象とします。どこかに立ち寄った場合のルートは助成対象外となります。

★**車利用の際は事前の申請および理由書の提出が必要**となります。事前申請なく、報告時に車利用が判明した場合は対象外となります。

★**ガソリン代・高速代含め 1km あたり 37 円計算**となります。

★**Google マップ等、移動距離がわかる根拠資料の提出**をお願いします。



領収書添付台紙

公金取扱者	その他1名

事業NO.	
以下の欄に領収書を添付してください	
<p>【補足事項（内容、金額内訳、備考等）】</p> <div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>注意事項をよくご確認ください、ご対応ください。 記載通りの対応をいただけない場合は書類不備とみなし、受理いたしかねます。 A4の白紙に貼り付けていただいても構いません。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書貼付け台紙が複数枚に及ぶ場合、数枚に分けて提出してください。 ・領収書が重ならないよう貼り付けてください。重ねて提出があった場合は書類不備とみなし、再提出を求めますのでご承知おきください。 ・支出明細書・各回（様式8－③）の領収書No.を、該当する領収書の横に手書きで記載いただき、明細書と領収書の突合ができるようにしてください。 ・はがれないようテープ、のり等で貼って下さい ・A4サイズ以上の領収書は貼り付けず、そのままご提出ください（その際、付箋に領収書No.記載する等、明細書と突合できるようにご協力をお願いします） ・A4サイズに収まらない長い領収書は折り曲げて貼り付けたりしないでください。上記と同様のご対応をお願いします。 ・本用紙を使用せず、A4用紙にそのまま貼り付けてご提出いただくことも可能です。その場合は、事業No.、領収書No.がわかるように明記していただき、公金取扱者及びその他1名の印鑑を用紙ごとに必ず押印してください。 	

* 事務手引き「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せて添付してください

謝金一括振込名簿

事業名				活動日			
振込先団体名							
責任者名				振込口座名義			
	氏名	出欠	金額		氏名	出欠	金額
1				26			
2							
3							
4							
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10							
11							
12							
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

口座名義は原則、団体の口座とします。
 団体口座がない場合は団体責任者の口座も可とします。

**大学や地区体協等の団体へ謝金を一括で振り込む場合の様式です。
 必ず、競技団体の責任者（役員等）にて、当日の出欠状況を確認してください！**

以上、 円× 人 合計 円

【誓約内容】

- ・ 確実に規定の額を渡す旨、支払先団体に注意喚起をしました。
- ・ 当日の出席状況等を競技団体の役員等にて確認しました。
- ・ 公金取扱者+その他1名で名簿の内容と振込内容をダブルチェックしました。

公金取扱者	その他1名

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 延 與 桂 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
 ご注意ください。

所在地

団体名

代表者名



令和 6 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

助成金額確定通知書に記載されて
 いる金額を記入してください。

1 精算請求額 _____ 円

2 添付書類

通帳添付欄（様式 13）

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	添付通帳と同じ情報をご記入 ください。				
口座名義					

※ 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 イダバンタロウ 様

発行日 口座番号
070422 1234567

