

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31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

1. 目的

この要綱は、障害者スポーツ競技団体が助成申請した主催事業等に対し、予算の範囲内において、公益社団法人東京都障害者スポーツ協会（以下「協会」という。）が競技団体支援事業として助成することを目的とする。

2. 対象団体

この事業の対象となる団体は、協会に競技団体登録をしている団体とする。

3. 対象事業

この助成の対象となる事業は、原則として当該年度における4月1日から翌年2月末日までの上記対象団体が主催、又は、主管する次の事業とする。また、協会との共催、又は協会が後援する事業の場合は、それを明記する。

※事業数に限りはなく、対象事業として認められるものであれば複数の事業を行うことができる。

- (1) 競技会
- (2) 講習会・練習会等
- (3) その他特に認める事業

4. 団体への助成決定

この事業の助成を受ける団体及び金額については、協会が審査し、決定する。

5. 対象経費

この事業の助成金は、下記の表に定める経費を対象とする。

科目	説明	使用例
賃借料	会場使用料、付帯設備等の使用料	会場使用料、荷物運搬用レンタカー等の借用等
謝金	原則団体の判断によるものとするが内部組織への流用は認めないこととする。	
旅費	・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（必要と認められる場合のみ宿泊費） ※実費のみとする（ICカードと切符とで所要運賃が異なる場合はいずれか低廉な利用方法による金額とする）。 ※往復 5,000 円を超える場合は、領収証や乗車証明等、金額の確認出来るものを添付する。	
消耗品費	・食費については、1人1食@1,000円までとする。	表彰品（メダル、賞状、トロフィーなど）は可、参加賞は不可
通信運搬費		葉書、切手、メール便等
印刷費		プログラム作成費等
保険料	※単独の事業ごとに限る。	

6. 助成額

助成額については、事業実施規模と実施事業の有効性を勘案し、当該年度の予算の範囲内で助成額を決定するものとする。

(1) 助成限度額

実施事業規模	助成限度額
のべ30人未満	50,000円以内
のべ30人以上50人未満	100,000円以内
のべ50人以上80人未満	150,000円以内
のべ80人以上	200,000円以内

※複数回で一つの事業として継続して実施する場合、その一回の事業規模は参加者が原則10名を超えること。また継続事業ということがわかるように、企画書へ明確に記載すること。

なお、参加者人数とは、運営スタッフも含むものとする。

(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。

7. 助成金の申請

この事業による助成を希望する団体は、毎年4月末日までに下記の事項の通り必要書類を提出すること。**※提出期日を厳守とし、期限後の提出は一切受け付けない。**

- ①申請書（様式1）
- ②事業計画書（様式2）
- ③収支計画書（様式3-①②）
- ④経理担当者（様式4）
- ⑤開催要綱（案）

※事業が複数に渡る際は、様式3-②も併せて提出するものとする。

※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することが可能。

8. 決定通知

この事業の助成は、協会の決定を受けて、申請団体へ5月末日までに通知する。

9. 事業内容の変更・中止

- (1) 助成金の対象となる事業の計画を変更する場合は、あらかじめ変更の申請（**計画変更承認申請書**（様式5-①））を協会に行い、承認を受けなければならない。ただし、協会が軽微なものと認めた場合についてはこの限りではない。
- (2) 協会は前項の申請を受理した場合は内容を審査し、その結果を競技団体責任者に通知する。承認する場合は必要に応じて対象事業の決定内容を変更し、条件を付すことができるものとする。
- (3) 対象事業を中止する場合は、その理由を記載した申請書（**取り下げ申請書**（様式5-②））他資料を協会に提出し、その承認を受けなければならない。

10. 事業報告

申請団体は、原則として**事業完了後1ヶ月以内に下記の事項の通り必要書類を提出すること。**ただし、事業を2月に実施した場合は2月末日までに提出すること。

- 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領収証添付台紙（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

※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をすること。

※領収証等は、領収証添付台紙(様式10)に原本を貼りつけること。また、原本を貼りつけた用紙とその用紙のコピーを両方とも提出すること（原本を貼りつけた用紙は後日返却する）。

※事業が複数に渡る際は、様式8-②も併せて提出するものとする。

※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することが可能。

※団体の事業年度の関係で、期限までに提出できない場合は、①～⑧までを期限までに提出し、⑨は決算終了後2か月以内に追加で提出すること。

11. 助成金の支払い

申請事業完了後（報告書提出後）の精算払いとする。

12. その他

①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の取り扱いに留意すること。

②期日までに事業完了報告が提出されなかった場合は、助成金の支払いができない場合があるので期日までに必ず提出すること。

13. 適用期日

平成31年3月6日改正 改定

※「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。 ※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。
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領収証添付台紙（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。 ※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。

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、代表者氏名を
記入し、団体印（公印）
を押印します。

団体名

代表者名



平成31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31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31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31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) 領収書添付台帳
- (5) 精算請求書
- (6) 通帳添付欄
- (7) プログラム・
- (8) 決算書

(1) 様式7 事業が複数ある場合は、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、事業ごとに 様式8-②を作成した
うえで、様式8-①(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31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31年〇月〇日() ~ 〇月〇日()
	場 所	
	主 催	
	参加対象	
3.参加者数	合計 〇 人 (内訳 選手 〇人 スタッフ 〇人) (参加者の要件あれば)	
4.事業目的		
5.事業内容	<p>項目に沿って内容を記載してください。</p> <p>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>	
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31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	
事業区分	(1)単一の事業(競技会、強化合宿など一回まりの事業) (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) ※どちらかまたは両方に○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

予算額欄に受理された申請内容(予算金額)を記載し、対象経費は実際に使用した金額を確認して

<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

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、参加賞は不可です。
・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となります。

収入合計	支出合計	予算額	対象経費
		0	0

内容の書き方例(カッコ内は項目)
※詳細を記載してください

- ・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50円×100部(印刷費)
- ・保険料2000円×2回(保険料)

※
※
※

電話番号
e-mail

費を記入して下さい。
)額を超えていないか確
品名等が明記され、謝金
ください

支出額(収入合計-支出合計)合計金額は0円になるよう調整してください。

本人

平成31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			
事業区分	(1)単一の事業(競技会、強化合宿など一固まりの) (2)年度の中で継続する事業(月例会など複数回を) ※どちらかまたは両方に○をつけてください。		
事業名			
実施日	年	月	日 (~ 月 日) 日間

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)

<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

受理をされた申請内容の予算額を記載し、対象経費は実際に使用した金額を確認してください。

<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

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、参加賞は不可です。
 ・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となります。

内容の書き方例(カッコ内は項目)
※詳細を記載してください

- ・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50円×100部(印刷費)
- ・保険料2000円×2回(保険料)

	予算額	対象経費
		0

支出額(収入合計-支出合計)合計金額は0円になるよう調整してください。

経費を記入して下
 (算)額を超えていな
 品名等が明記され
 てください

ける本、

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			
明細	移動手段	経路	金額
【往復】	電車・JR		

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

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。

- ・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せて添付してください。

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 白石 弥生子 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 1 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。

精算報告書から算出した支給
額（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。

記

1 精算請求額 _____ 円

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
書提出予定日をご記入くださ
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 イダバシタロウ 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は、

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. 領収証について

【領収証の原則】

- 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

- ・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

- 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（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。

※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

- 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）または様式6 領収証添付台紙に記載すること。

【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、 <u>スポーツドリンク代(100円×20本)</u> 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	

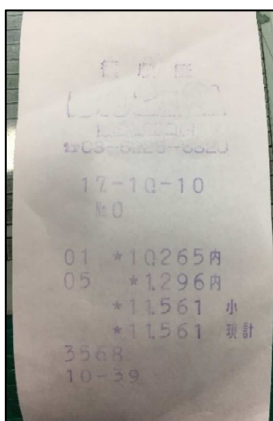


別紙（任意の様式）または様式 10 領収証添付台紙に「何の用途で購入したのか」を記載する

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

【悪い例】



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は、領収証を発行し、内訳を記載



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を提出してください



【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ため、その場合は、様式 10 領収証添付台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。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う、また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様式6領収証添付台紙に記載すること。

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

謝金

①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

- 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」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）

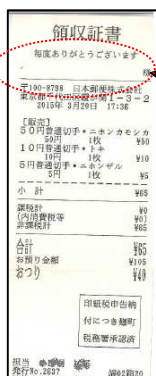
①注意事項

- 文具や競技用品（ボールなど）、大会における入賞賞品（メダル、賞状やトロフィーなど）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

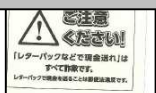
①注意事項

- 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）

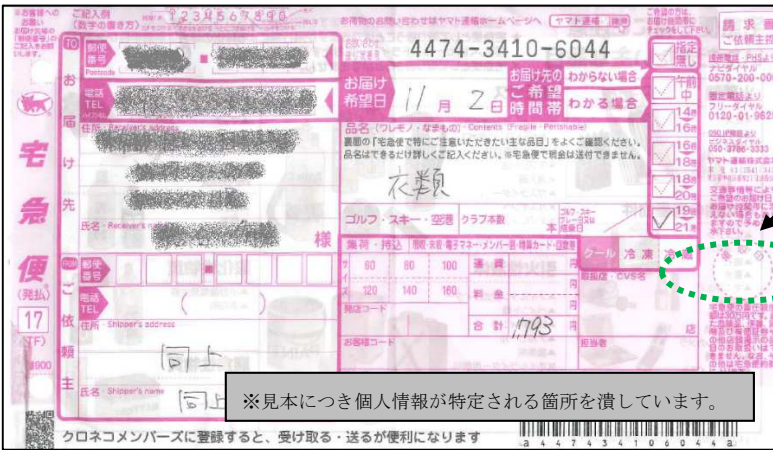
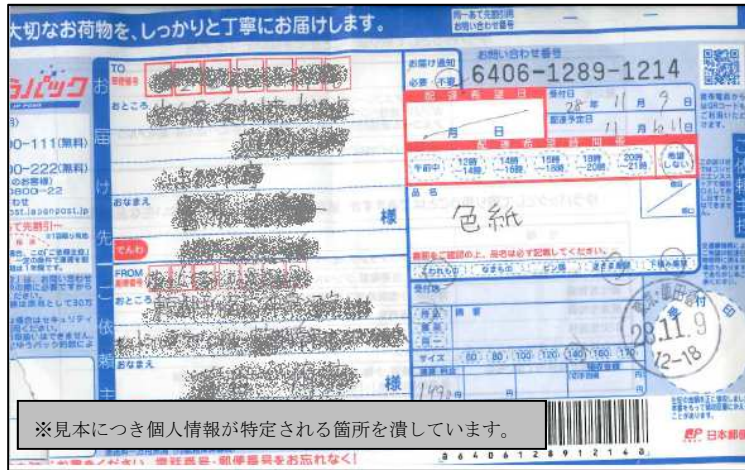


日本郵便の領収証は
宛名を自分で記入する

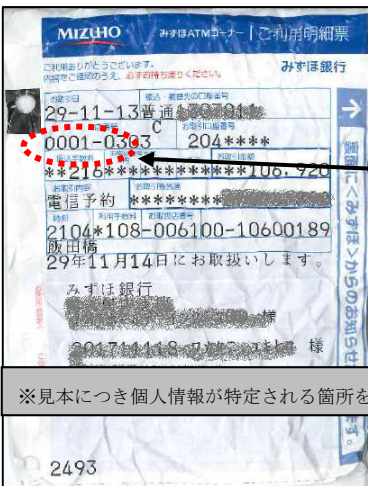
※見本につき個人情報特定される箇所を潰しています。



宅配便領収証の例（下記2つはどちらも対象となる）



領収印が押されていないので
受理対象外



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

●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い、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。

