

チャレンジデー2013 助成金対象経費一覧

費目	助成対象経費内容	単価の上限額	提出する証書書類	注意事項
人件費	講師、指導員、審判員、医師、看護師、司会、運営スタッフ個人に対して支払う謝金および団体協礼金	講演者、セミナー等の講師 (1人につき10,000円) 指導員、審判員 (1人につき5,000円) 医師 (1人につき10,000円) 看護師 (1人につき5,000円) イベント、プログラム等の司会 (1人につき10,000円) 運営スタッフ (1人につき3,000円) 団体への協力謝金 (1団体につき10,000円)	・個人及び団体代表者からの領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付  ※領収書には、領収者の「氏名」「住所」「電話番号」の記載と「押印」が必要。	・チャレンジデー当日のみ対象。 ・全て「1日あたり」での支払い。 注:回数による支払いは対象外。 例)同一人物への以下のような支払いは対象外。 講師による講演1回10,000円×2回分=20,000円  ・原則、人件費の合計額は総事業費の30%以内 ・「講師」は、講演会の講演者、セミナーや研修会、講演等を伴う各種レッスン等の講師とする。 ※実技指導を中心に行う場合は、「指導員」として計上。
交通費	①講師、指導員、審判員、医師、看護師、司会に対する交通費(実費) ②運営スタッフに対する交通費(実費) ③セミナー・メダル認定証授与式出席交通費(実費)1名分 ④有料道路代 ⑤駐車場代	・①実費 自動車利用に関するガソリン(燃料)代は、1日1人1台2,000円上限とし、一律支給は不可 ・②実費 自動車利用に関するガソリン(燃料)代は、1日1人1台2,000円上限とし、一律支給は不可 ・③実費、1名分のみ対象 ・④実費 ・⑤実費	・公共交通機関、旅行代理店、航空券のコピー等、実費が証明できるものを添付。  ※出張命令書や行政の支払証のみの添付は対象外。  ・ガソリン(燃料)代は、ガソリンスタンド等の領収書のコピーを添付。 (個人の領収書は不可) また、経路と使用目的を記した資料を添付。 (例:〇〇町~〇〇自治会 参加票回収のため、等)	・①については、チャレンジデー当日のみ対象。 ・②については、チャレンジデー開催前日(準備)、当日、翌日(撤収等)までが対象。 ・④のETC利用の場合は、内訳がわかる資料を添付 ・③で交通費と宿泊費のバック料金の場合は、全額交通費として計上。 ・日当は対象外。
宿泊費	①講師、指導員、審判員、医師、看護師、司会に対する宿泊費(実費) ②セミナー・メダル認定証授与式出席宿泊費(実費)	・①実費 ・②実費、1名分のみ対象	・旅行代理店や宿泊先からの領収書のコピー等、実費が証明できるものを添付。	・食費、諸雑費(電話代、クリーニング代等)は対象外。
会場費	①体育館、グラウンド、会議室等の施設使用料 ②冷暖房、照明等の附帯設備使用料	・①②実費	・施設所有者・管理者が発行する領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。	・チャレンジデー開催前日(準備)、当日、翌日(撤収等)までが対象。 ・原則として公共施設を対象とし、個人の所有施設等に対する支払いは対象外。 ・有料施設の利用に関し、個人の利用料金に対する支払いは対象外。(例:ボウリングのゲーム料金、プールの利用料金等)
消耗品費	①記録写真等のCD、DVD記録媒体代 ②写真の現像代 ③弁当代 ④運営スタッフ用飲料代 ⑤参加賞代 ⑥事務用品代 ⑦賞状、トロフィー、優勝カップ等表彰品(既製品の購入のみ) ⑧自治体(地域)旗のクリーニング代 ⑨スポーツ用具代 ⑩全国共通イベント用具 《ロープ・ジャンプ・X》 日本レクリエーション協会公認ロープ 《ロープ・ジャンプ・EX》 日本レクリエーション協会公認ロープ 《スポーツごみ拾い》 軍手、ゴミ袋、火ばさみまたはトンク(チームに1本)、 計量器(キッチンハカリ、家庭用ヘルスマーター等) 《空き缶積み上げ》 火ばさみまたはトンク(チームに1本)、 脚立(チームに1台)、ヘルメット(あご紐付、チームに1個)	・①~⑧実費 ・③1人1回単価840円(税込)上限 チャレンジデー当日に限る ・⑤単価315円(税込)上限 ・⑨⑩単価21,000円(税込)上限	・購入先の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。  ※品名・単価・数量が明記されたものであること。  ※領収書に品名・単価・数量が明記されている場合は、領収書のみでも可とするが、但し書きが「品代」や「事務用品一式」等曖昧な表記のものは対象外(別途納品書に詳細が記してあれば可)。	・③については、現物支給とし、現金支給、材料代、食事代としての支払いは原則対象外。 (チャレンジデー当日のみ) ・⑤については、既製品の購入の場合は消耗品費に、文字入れ等注文品の場合は、製作費に計上。 ・⑥については、実行委員会で使用使用する事務用品代とする。 ただし、備品は対象外。 実行委員会の印鑑は対象とするが、代表者の私印は対象外。 ・⑦については、既製品の購入の場合は消耗品費に、文字入れ等注文品の場合は、製作費に計上。 ・⑧については、自治体(地域)旗のみ対象とする。その他のクリーニング代は原則として対象外。 ・⑨については、備品は対象外。 (上限金額を超過する場合は備品) ・⑩については、全国共通イベント参加団体のみ対象。  【対象外経費】 ・参加賞に該当しない茶菓子代 ・酒代 ・商品券、図書券等の金券類 ・副賞に該当する賞品代や景品代 ・機器類(デジカメ、ラジカセ等)
印刷費	①ポスター、チラシ、プログラム等 ②コピー代	・①②実費	・発注先の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。  ※品名・単価・数量が明記されたものであること。  ※領収書に品名・単価・数量が記されている場合は、領収書のみでも可とするが、但し書きが「品代」等曖昧な表記のものは対象外。 (別途納品書に詳細が記してあれば可とする)。	・「チャレンジデー」の文字やロゴの表示がないものは、原則対象外。 ・会議で使うための資料の印刷は対象外。 ・個人に対する支払いは対象外。

チャレンジデー2013 助成金対象経費一覧

費目	助成対象経費内容	単価の上限額	提出する証憑書類	注意事項
製作費	①看板 ②周知用グッズ(横断幕、のぼり、ポケットティッシュ、タオル、スタッフ用Tシャツ、ジャンパー、帽子等) ③賞状、トロフィー(文字入れ等注文品)	・①～③実費	・発注先の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。  ※品名・単価・数量が明記されたものであること。  ※領収書に品名・単価・数量が明記されている場合は、領収書のみでも可とするが、但し書きが「品代」等曖昧な表記のものは対象外(別途納品書に詳細が記してあれば可)。	・「チャレンジデー」の文字やロゴの表示がないものは、 <u>原則対象外</u> 。
広報費	①新聞へのチラシ折込み代 ②広報誌等への掲載料 ③テレビやラジオのスポットCM代等、広告掲載費 ④チャレンジデーの広報を目的としたホームページのコンテンツ作成費	・①～③実費 ・④30,000円上限	・発注先の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。  ・④については、個人への支払いも可。個人の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。	・④については、「チャレンジデー」の文字やロゴの表示がないものは、 <u>原則対象外</u> 。 また作成したページをプリントアウト(モノクロ可)して提出。
通信運搬費	①専用回線として使用する電話・FAX等の設置料・通信料 ②切手代、宅配便代、物品購入等に係る送料 ③関係者お礼状の発送によるはがき代・切手代	・①②③実費	・①については、通信会社が発行する領収書(または銀行振込伝票)のコピー及び明細を添付。  ・②③については、購入先・請負先の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。	・原則として①、②ともチャレンジデー当日のみ対象。 ・②については、対戦自治体への特産物、自治体旗の送料を含む。ただし、笹川スポーツ財団への書類送付に係る経費は対象外。 ・③については原則はがき代と切手代が対象。 注:対戦自治体との旗や特産物の事前・事後のやり取りの宅配料(含む切手類)は対象。
賃借料	①集計センター等で使用する電話、FAX、パソコン等の借上料 ②スポーツ用具の借上料 ③イベント等で使用するマイク・スピーカー等の機材、AED等の借上料 ④レンタカー代(荷物運搬など)	・①～④実費	借上先(レンタル会社等)の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。	・①、④については、チャレンジデー開催前日(準備)、当日、翌日(撤収等)までが対象。 ・②、③については、チャレンジデー当日のみ対象。 ・①～④については、運営スタッフ等の個人の所有物・自家用車に対する当該個人への支払は対象外。
保険料	スポーツ傷害保険、賠償責任保険等	・実費	保険会社等の領収書(または銀行振込伝票)のコピーを添付。	・チャレンジデー当日のみ対象。

【その他注意事項】

- ・チャレンジデーの実施を目的とした経費計上をお願いします。(直接経費が対象となります)
- ・対象経費は、『平成25年4月1日～「セミナー・メダル認定授与式出席」まで』の間に支払ったものとします。
- ・領収書の宛名、銀行振込伝票の依頼人名、各種書類の契約者名等は、全て「実行委員会名」とすることとし、書類間で統一願います。「〇〇町公民館」、「××市教育委員会」等となっている領収書は助成金の対象外となります。
- ・金融機関への振込決済による振込手数料は、該当する支出科目に計上願います。(例:チラシ折込料を銀行振込にて支払った場合に係る手数料は、広報費に計上する。)
- ・上記に記載のない項目等について経費計上する場合は、事前に事務局に連絡願います。