【平成29(2017)年度】

公認コーチ・上級コーチ養成講習会 専門科目講習会
公認スポーツ指導者 講師競技別全国研修会
委託経理処理基準一覧

●A4サイズ以外の証憑書類については、科目ごとにA4サイズの台紙に証憑書類がすべて見えるように片面に貼付すること。
●証憑書類は明細と同じ順番に上から貼付し、証憑No.欄と同じ番号を台紙の右上余白に明記すること。また、明細書の裏面などに貼付しないこと。

科目	項目	単価基準 (支出限度額)	証憑書類	備考
1. 諸謝金	(1)講師	一人1時間 @12,000円 ※原則1科目1人とする ※実施要領の時間数を上限とする	個人領収書または振込明細書(写し可)	◆個人領収書 ・日付、自宅住所、氏名を自署のうえ捺印のこと(拇印不可、鉛筆・消せるボールペンでの記入不可) ・支給日が明確な場合は、領収日が予め印字されたものでも可とする ・源泉徴収(所得税、復興特別所得税)は所管税務署の指導に基づき処理を行い、個人領収書に内容を記載すること ◆振込明細書 ・支給対象者名と振込先が合致していることまた、振込金額と「謝金・旅費支払明細」の金額に整合性が取れていること ・所属先に振り込む場合は、所属先の請求明細書を別途添付すること ◆その他 ・内容(競技特性)、受講(参加)人数等により、2名以上の助手配置を希望する場合は所定の「助手増員願」を提出すること ・競技団体有給役員、事務局職員への支給は対象外とする ・JOCナショナルコーチ、専任コーチングディレクター、メディカルスタッフ、情報科学スタッフへの支給は対象外とする ・受講者(参加者)がやむを得ず講師や助手を兼ねる場合は謝金のみ支給可とし、旅費は対象外とする
	(2)助手 実技・指導実習のみ対象とする	一人1時間 @6,000円 ※原則1科目1人とする ※実施要領の時間数を上限とする		
	(3)検定員 **【専門科目講習会のみ】**	1講習会 20,000円(上限)		
2. 旅費 (交通費・宿泊費・日当)	(1)講師	【別表】に定める通りとする	**＜飛行機以外の交通費＞** ・個人領収書または振込明細書(写し可) ・各種料金表(鉄道賃、バス賃等)	◆個人領収書 ・「1.謝金」と同じ ◆振込明細書 ・「1.謝金」と同じ ◆その他 ・鉄道賃、バス賃等については、算出根拠が分かる資料(料金表、経路検索結果画面など)を添付すること ・車賃(タクシー等)は対象外とする ・各実施団体の旅費規程適用は認めない ・勤務地と会場が同一もしくは隣接している場合、旅費は対象外とする ・当該講習会に直接関わる日(または研修会実施日)の利用分のみを対象とする
	(2)助手			
	(3)検定員 **【専門科目講習会のみ】**		**＜航空券代＞** ・見積書または料金表等 ・領収書原本 ・往復の「ご搭乗案内」原本(または搭乗証明書)	◆往復の「ご搭乗案内」原本または搭乗証明書 ・保安検査場等で発行される「ご搭乗案内」原本または航空会社HPにて発行する搭乗証明書 ◆その他 ・当該講習会に直接関わる日の搭乗のみを対象とする ・海外渡航費および現地滞在費は対象外とする
	(4)運営係員 ※原則1講習会1名を対象とする		**＜宿泊費＞ および ＜宿泊交通パック＞** ・見積書または料金表等 ・明細書(利用者、利用日、宿泊先、食事有無ほか) ・領収書原本または振込明細書(写し可)	◆領収書原本 ・宿泊者名、日付、食事の有無などが記載された明細書を添付すること＜宿泊費＞ ・利用者、利用日、経路、宿泊先、食事の有無などが記載された明細書を添付すること＜宿泊交通パック＞ ・講師等が自身でネットトラベル等を利用し、カード決済している場合も明細書、領収書原本を提出すること ◆振り込み明細書 ・請求明細書を併せて添付すること ◆その他 ・やむを得ず支給対象者(講師等)が航空券代や宿泊費を立て替え、立替者の個人名で領収書が発行されている場合は、実施団体から支払う謝金等と併せて個人領収書に金額を計上すること。振込の場合は当該金額を加算して振り込むこと ・宿泊は、プログラム上必要やむを得ない場合のみ対象とする(別表を参照) ・宿泊対象者の宿泊は担当講義の前日または当日のみ対象とする ・宿泊対象でない者が宿泊交通パック手配により宿泊した場合、交通費宿泊費ともに対象外とする ・複数講義を担当するに伴い、担当日数分の往復交通費よりも宿泊費のほうが廉価となる場合は原則宿泊可とする
3. 借損料	(1)会議室利用料 (会場・施設・用具)	実費	**＜申請書類 提出時＞** ・見積書または料金表等 **＜報告書類 提出時＞** ・請求明細書 ・領収書原本または振込明細書(写し可)	・経費の対象は、原則として「実際の講義時間」+「初日準備(1時間)」+「最終日片づけ(1時間)」とする ・会議室等利用にあたっては、可能な限り経費削減に務めること ・コピー代は対象外とする
	(2)備品・機材等使用料	実費		
4. 通信運搬費	(1)受講(参加)予定者への開催案内	実費	**＜郵券購入の場合＞** ・販売証明書および明細書 **＜後納郵便の場合＞** ・利用料金内訳書 ・領収書原本	・送付対象者数を上回る分は対象外とする ・電話代、FAX代は対象外とする ・領収書原本の替わりとして、口座出入金一覧表および口座振替(引き落とし)明細でも可とする
	(2)講義会場への資料等発送経費	実費	依頼先業者が発行する領収書 (領収印・料金記載のある配送伝票等)	・会場への資料送付等の運搬にかかる駐車場代は対象外とする
5. 雑役務費	振込手数料	実費	・領収書(振込証明書) ・明細(振込日・振込先・金額等)	・申請書類提出時の計上にあたっては、振込対象者数等に応じた算出根拠を明記すること ・委託対象外経費を含む経費の支払いにかかる手数料は対象外とする ・委託金返納にかかる手数料は対象外とする

【別表】

旅費支給基準

対象	交通費	宿泊費	日当
講師 助手 検定員 （専門科目講習会のみ） 運営係員	自宅最寄駅から会場最寄駅までの公共交通機関利用時、 最も経済的な通常の経路および方法による「往復料金」の実費 を支給することができる。 ＜鉄道賃＞ 急行・特急・新幹線乗車区間に応じて以下の支給を可とする 自由席料金を支給：片道50km以上70km未満 指定席料金を支給：片道70km以上 ※特別車両料金（グリーン車）は対象外とする ＜バス賃＞ バスの利用は原則2km以上からとする ＜航空賃＞ 緊急性もしくは経済性を勘案し、普通席の往復割引運賃を 上限とした各種割引運賃にて精算することができる ※当該事業に直接関わる日の搭乗のみを対象とする ※普通席以外へアップグレードした場合、その差額分は対象外とする ＜車賃（タクシー等）＞ 対象外 ＜その他＞ 競技団体の有給役員、事務局職員は 勤務先所在地最寄駅を起点とする。 （自宅最寄駅を起点とした方が廉価な場合を除く）	プログラム上、必要やむを得ない場合のみ対象とし、 原則1泊素泊まり料金を実費精算することができる ※海外渡航費および滞在費は対象外とする ＜宿泊目安＞ 自宅最寄駅出発時刻：7時以前 自宅最寄駅到着時刻：23時以降 ＜実費上限＞ 1泊素泊まり：9,800円 ※食事代込みの料金設定しかない場合は以下を上限とする 1泊朝食付き：10,800円 1泊夕朝食付き：12,800円 ＜宿泊交通パック代＞ 宿泊対象でない者が宿泊交通パック手配により宿泊した場合、 交通費宿泊費ともに対象外とする ＜宿泊上限日数（運営係員）＞【専門科目講習会のみ】 公認コーチ養成講習会：1人6泊7日 ※講習会を2期に分ける場合は1期につき3泊4日を上限とする 公認上級コーチ養成講習会：1人5泊6日 ※講習会を2期に分ける場合は2泊3日と3泊4日に分ける	＜支給上限額＞ 1日 2,000円 ※起点駅から会場最寄駅間の距離が往復200km以上の場合に限る ※宿泊を伴う場合は距離数に関係なく日数分を支給できる ※謝金支給対象者への支給はできない

※「委託経理処理基準一覧」の備考欄も併せて確認すること