

【2022年度】※2021年度からの変更点を赤字で記しています

公認コーチ3・4養成講習会 専門科目講習会  
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	【別表1】に定める通りとする	振込明細書※	◆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 ・競技団保有給役員、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 ・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 ・助手は原則実技・指導実習のみ対象だが、当協会が認めた場合にのみ基礎理論に助手を付けることができる ・助手は開催地または開催地近辺で選定する調整を図ること ・検定員の謝金は日程表に記載がある(講習会で実施する)場合のみ対象とする
	(2) 助手	【別表1】に定める通りとする		
	(3) 検定員	【別表1】に定める通りとする		
2. 旅費 (交通費・宿泊費・日当)	(1) 講師 (2) 助手 (3) 検定員 (4) 運営係員 ※原則1日1名までを対象とする	【別表2】に定める通りとする	<飛行機以外の交通費> 【申請書提出時】  ・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  【報告書提出時】 ・振込明細書※	◆振込明細書 ・「1.諸謝金」と同じ  ◆その他 ・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
			<航空券代> 【申請書提出時】 ・算出根拠が分かる資料(料金表、経路検索結果画面など)    【報告書提出時】 ・振込明細書※ ・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 ・原則実施団体が航空券を手配すること。やむを得ず支給対象者(講師等)が航空券代を立て替え、立替者の個人名で領収書が提出されている場合は、実施団体から支払う謝金等と併せて当該金額を合算して振り込むこと
			<宿泊費> および <宿泊交通パック> 【申請書提出時】 ・見積書または料金表等 ※ただし、申請時に未手配の場合は1泊素泊まり(10,000円)で計上可とする    【報告書提出時】 ・明細書(利用者、利用日、宿泊先、食事有無ほか) ・振込明細書※	◆明細書 ・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> ◆振込明細書 ・請求明細書を併せて添付すること ◆その他 ・原則実施団体が宿泊先を手配すること。やむを得ず支給対象者(講師等)が宿泊費を立て替え、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振り込むこと ・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、振込明細書を提出すること ・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安価となる場合は原則宿泊可とする ※ただし、日程調整を行い連日で講義を実施するなど調整を図ること
3. 借損料	(1) 会議室利用料 (会場・施設・用具) (2) 備品・機材等使用料	実費	【申請書提出時】 ・見積書または料金表等  【報告書提出時】 ・請求明細書 ・振込明細書※	・経費の対象は、原則として「カリキュラムに記載の集合講習時間数」+「各日の最初の講義開始前(1時間)」+「各日最後の講義終了後(1時間)」とする。 なお、同一の部屋で、前後の講義の間に昼食が含まれる場合は、昼食時間分も使用時間として計上できる。ただし、昼食時間は1時間程度とする。 ・講習会運用上、講義で使用する部屋・屋外施設以外に別途部屋の手配が必要な場合は、特記事項に使用用途を明記のうえ、申請すること。 ただし、対象経費と認められない場合もある。 ・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 ・見積書・請求明細書は実施団体で取得すること。 ※証憑書類(見積書、請求書)の宛先が、当協会と委託契約を締結した「実施団体」以外の場合は、原則対象外とする。 ただし、手配・予約・発注等の都合上、関係団体(主管団体ほか)の名義で発行せざるを得ない場合は、申請書提出前に当協会に連絡の上、承認を得ること ・コピー代は対象外とする ・やむを得ず振込ではなく現金払いとなる場合は、特記事項に理由を明記の上、領収書(原本)を提出すること
	(3) オンライン講習会関係費 ①システム利用料 ②機材借上料 ③会場借上料	実費 (上限:300,000円(税込))		・システム利用料は、講習会の日数に係る経費のみ対象とする(年間契約料等は対象外とする)。 ・オンライン講習会運営業務を業者委託する場合、機材借上料のみ委託対象経費として認める (請求書・明細書に機材借上料の経費が明記されている場合に限る)。 全体の発注額が20万円(税込)を超える場合は、3社以上の見積合わせを行うこと(業者指定の場合は、委託対象外とする)。 ・会場借上料はオンデマンド教材作成用の会場借上経費を対象とする。
4. 通信運搬費	(1) 受講(参加)者への案内等	実費	<郵券購入の場合> ・販売証明書および明細書	・受講(参加)者への案内等の送付数については、申請書提出時の受講名簿の人数を上限とする ・受講希望者への案内等は対象外とする ・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) 講師・助手・検定員への案内等		<後納郵便の場合> ・利用料金内訳書 ・領収書原本	
	(3) 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代は対象外とする ・自家用車等を利用した配送経費(ガソリン代等含む)については、対象外とする。
5. 雑役務費	振込手数料	実費	・振込明細書※	・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 ※ただし、内訳を記載していれば対象経費として認められる場合がある(本講習会に関わるもののみ) ・委託金返納にかかる手数料は対象外とする
6. 消耗品費 (集合講習会での実施のみ)	①体温計(上限:1個) ②アルコール消毒液 ③フェイスシールド(講師、助手、運営係員のみ) ④マスク(予備用 ※上限50枚)	実費 消耗品費の上限 ※①の上限:10,000円(税込) ※②③④の合計額の上限:10,000円(税込)	・業者が発行する団体宛の領収書または振込明細書 (個数・単価等の明細がわかる請求書等を添付すること)	・見積書・請求明細書は実施団体で取得すること。 ※証憑書類(見積書、請求書)の宛先が、当協会と委託契約を締結した「実施団体」以外の場合は、原則対象外とする。 ただし、手配・予約・発注等の都合上、関係団体(主管団体ほか)の名義で発行せざるを得ない場合は、申請書提出前に当協会に連絡の上、承認を得ること ・アルコール消毒液【20人に1本(500ml程度を目安とする)】 ・受講者分のフェイスシールド、予備用目的以外のマスクは対象外とする
7. 対象外経費	対象科目における対象外経費		【申請書提出時】 ・見積書または料金表等  【報告書提出時】 ・請求明細書の写し ・領収書または振込明細書の写し	・上記1～5の科目以外からの計上は不可とする

※銀行振込伝票、またはインターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込完了画面を印刷して提出すること(銀行振込依頼画面は不可)。

※新型コロナウイルス感染拡大の影響に鑑み、オンライン講習会で実施の場合はそれに関係する経費、また集合講習会で実施の場合は消耗品費を計上することができることとする。