JIFF 手話通訳費用補助制度　申請・報告の手引き

2018 年 7 月 17 日

一般社団法人日本障がい者サッカー連盟

〒113-8311 東京都文京区サッカー通り（本郷 3-10-15）JFA ハウス 6F
TEL：03-3818-2030　　FAX：03-3830-7760
メールアドレス：jiff_info@jfa.or.jp

本書は、「JIFF 手話通訳費用補助制度」（以下「本制度」という）の利用に対し、対象事業の主催者が補助金交付までの手続きを円滑に進められるように作成されたものです。

1. 制度の目的

- 手話通訳者の派遣を実現することにより、講習会等における聴覚障害者への情報保障を可能にし、聴覚障害者が平等に講習会等へ参加できるようにすることを目的とする。

2. 対象団体

- 公益財団法人日本サッカー協会（以下「JFA」という）
- JFA 加盟団体
- 一般社団法人日本障がい者サッカー連盟（以下「本連盟」という）の社員

3. 対象事業：

- 上記対象団体が主催する指導者および審判員の養成ならびにスポーツマネジメントに関わる講習会・研修会・セミナー等（以下「講習会等」という）

4. 対象期間

- 当該年度の 4 月から翌年 3 月末までに開催される事業を対象とする。
- 事業が年度をまたぐ場合は、年度別に交付申請を行う。

5. 対象経費

- 講習会等における手話通訳料および手話通訳者の交通費

6. 補助金の総額

- 当該年度の補助金総額は、本連盟の理事会（以下、「理事会」という）が決定する。
- 交付金の合計が補助金総額に達することが判明した場合は、当該年度の交付を終了する。
- 2018 年度の補助金総額は 120 万円とする。

7. 補助金の上限額

- 1 日当たりの上限額は 40,000 円とし、1 日 1 名当たりの上限額は 20,000 円とする。
- 上記の金額は手話通訳料および手話通訳者の交通費を合わせた額とする。
- 手話通訳者は、所得税基本通達 204-6 により源泉税の対象とならないので源泉税は徴収しない。

8. UD トークの利用

- 講習会等において実技と講義の両方があり長時間となる場合は、原則として講義は UD トーク（音声認識アプリ）を利用し、実技においてのみ手話通訳者を手配するものとする。但し、講義において UD トークが利用できない場合または手話通訳者の手配が望ましい場合はその限りではない。
- UD トークの使用については別途事務局に相談。

9. 手話通訳補助金の申請・受理・確定の流れ

①	交付申請書（様式 1）提出	申請団体→本連盟
②	審査	本連盟
③	申請受理の連絡	本連盟→申請団体
④	事業実施	申請団体
⑤	事業終了後、実績報告書（様式 2）を提出	申請団体→本連盟
⑥	補助金確定	本連盟
⑦	補助金確定後 1 週間以内に送金	本連盟→申請団体

10. 交付申請書の提出

- 交付申請書（様式 1）の提出は原則として事業開始前とするが、内容に問題がなければ事

業終了後の申請を受け付ける。

・ 交付申請書は作成後、エクセルデータで下記アドレスに送付する。
［提出先アドレス］ jiff_info@jfa.or.jp

11. 実績報告書および証拠書類の提出

・ 実績報告書（様式2）は事業終了後、速やかに作成・押印し、支出を証する書類を添付し、下記宛に郵送する。
［宛先］ 〒113-8311　東京都文京区サッカー通り（本郷 3-10-15）JFA ハウス
一般社団法人 日本障がい者サッカー連盟　TEL：03-3818-2030

・ 提出期限は当該事業終了後 2 週間以内とするが、最終提出期限は 2019 年 4 月 10 日とする。

12. 審査基準

① 申請者が、前 2.の対象団体であること
② 事業内容が、前 3.の対象事業であること
③ 開催地の自治体等から手話通訳補助が受けられないこと
④ 申請内容が適切であること
⑤ 本制度と「JIFF 補助金制度」と両方に重複して申請していないこと

13. 補助金額の決定

・ 提出された実績報告書（様式2）の記載内容と証票をチェックし、補助金額を決定する。

14. 補助金の支払

・ 補助金額が決定してから1週間以内に銀行振込にて支払う。

15. 補助対象経費/対象外経費ならびに証拠書類（領収書）の注意点等について

① 本制度の対象となる経費（対象経費）

(1) 対象経費は、申請団体が主催する事業に直接必要な手話通訳料および手話通訳者の交通費のみとする。
(2) 対象経費は、100%対象事業に要したことが明確でなければならない。
(3) 申請団体が実施する事業の実施日および支出日(＝領収書の日付)は、いずれも当該年度 4 月 1 日～3 月 31 日のものに限る。

② 本制度の対象とならない経費（対象外経費）

前 15.①(1)を除く全て

③ 証拠書類(領収書等)の注意点

(1) コピーの提出
証拠書類はコピーを提出すること(原本の必要なし)。
※コピーの濃度が薄い/不鮮明なもの、証拠書類が重なり確認できないものは不備となる

(2) 手話通訳料の根拠書類の提出
- 手話通訳料の根拠となる料金表等を提出すること（手話通訳等派遣センターなど手話通訳を派遣する団体の料金表等）
- 個人の場合は当該地域の派遣センターなどの料金を上回らないこと

(3) 宛名
証拠書類の宛名は申請団体とすること。ただし委員会等を含む宛名でも可能。
（例：公益財団法人〇〇サッカー協会〇〇委員会）

(4) 不備となる証拠書類
次の場合は証拠書類として不備となる。

・ 訂正したもの(いかなる箇所の訂正も不可)
例外：「住所欄」のみ、下記のいずれかの訂正印がある場合は修正を認める。
-領収者

-補助金交付申請団体の公印
-補助金交付申請団体の規定・運用により認められた印(事務局員の印等)

- 宛名が個人名のもの
- 宛名が「上様」等不明瞭なもの
- 日付・宛名・但書きが空白のもの
- 「〃」の記載があるもの

(5) 振込明細書（利用明細書）

請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができる。この場合は、請求書・請求明細および振込明細書を提出すること。

注①振込人は申請団体名とすること。

※請求書がない場合は、手話通訳料・交通費の明細（算出根拠）が記載された書面（手話通訳者と申請団体間のメール文書でも可）を添付すること。

(6) 支払規程(交通費等)

交通費等実費で支払ができるものを、実費ではなく一定の金額で支払っている場合は、支払根拠となる規程のコピーが必要となる。尚、団体の全体/共通の規程ではなく、当該事業のために個別/独自に作成された規程/基準に従う場合は、該当する規程/基準を添付すること(コピー可)。その際、当該規程/基準には、申請団体による団体名の記載及び団体印の捺印が必要となる(コピー可)。

注意：領収書・精算書に規程/基準の内容が付記されている場合でも規程/基準の提出が必要。

(7) 交通費領収書

交通費の領収書に、エキスパート等、区間料金明細がわかるものを添付すること。

(8) 貼付サイズ

領収書等の貼付用紙はA4に揃えること。

[支払内容を証する証拠書類基準]

科　目	内　容	証拠書類等の整理
1.諸謝金	手話通訳者で、活動の実施に要する人員に対して支払う謝金に限る。	・個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須) ※住所は都道府県名のみ省略可能（市区町村から番地まで記入） 〇〇市△△区××町・・・・・ ・諸謝金の支払対象日を記入
2.旅費	手話通訳者で、活動の実施に要する人員の旅費(鉄道運賃、バス賃、航空運賃、自動車ガソリン代、高速代、宿泊費等)	・交通機関・旅行代理店の発行する領収書又は受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須) ・交通手段・区間を記入 ・エキスパート等明細表記された書面を添付 ・次の交通機関は領収書の添付必須 飛行機・ﾀｸｼｰ・高速代・駐車場・船舶等 ・高速/有料道路を使用した場合は領収書の添付必須 ・実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程・基準の添付必須 ・距離を基準に支払をする場合は、計算根拠となったキロ数及び区間を記入 ・宿泊費は人数・泊数を明記 ・貸切バスは起点・終点・利用日を記入