

# ◆ 『諸謝金・旅費等一覧表』 について

「旅費支給額一覧表」「従事時間確認簿」をご活用頂いていた団体の皆様へ

- ・令和3年度までは、旅費は『旅費支給額一覧表』、謝金は『従事時間確認簿』で別々に書類を作成していただきましたが、令和4年度より『諸謝金・旅費等一覧表』に一本化することとなりました。
- ・また、令和4年度より謝金上限の時間単価廃止等の変更があったことから、本書の内容にご留意のうえ、一覧表を作成してください。
- ・『諸謝金・旅費等一覧表』をご提出いただいた場合、経路検索結果等の提出は不要です。

※ 『諸謝金・旅費等一覧表』の使用は任意です。

※従前より『旅費支給額一覧表』『従事時間確認簿』に代わる、任意の様式を使用されている場合は、引き続きご使用いただいても問題ありません。

## ① 『諸謝金・旅費等一覧表』の入力について

黄色セルに記載のNo（各項目の収支簿No）が自動で表示されるため、入力は不要です。

従事日の日付を入力してください。  
※**従事時間の入力は不要です。**

謝金・旅費以外に本人に支給した経費がある場合は、こちらに当該金額を入力してください。

本人以外にお支払（代理者への支払）をした場合は、こちらに代理受領者のお名前を入力してください。

令和4年度 スポーツ振興事業助成 諸謝金・旅費等一覧表

※交通費、宿泊費及び雑費の金額は、網掛け欄に記入する。  
単費の総額は、当該行程の単車距離の合計。交通費、宿泊費及び雑費の上限（ ）書き「うち対象経費以外」とは、下段の欄のうち、対象経費限度額を除いた額（収支簿の「限度額との差」と「対象外経費」を差し合わせた額）。

No.	所属役員 氏名	業務内容 従事日数	諸謝金 金額	従事日	旅行期間	行程	用途及び 用途先	次期1ヶ月 2ヶ月	原費・滞在費										諸謝金 金額	源泉徴収 額	その他立替 金	本人支給額	代理受領者氏名 (本人ではない 場合は任意)	対象経費 限度額	備考 (補足内訳等)													
									飲食費	バス賃	乗車券 （特等料金等）	船費	支給額	有料道路	駐車場料	船賃	航空	交通費 支給額計								個人支給 宿泊費	旅行費 （国内日 当）	滞在費 （海外日 当）	原費・滞在 費 支給額計									
1	●●●	スタッフ 2日	20,000円	4/1, 4/2	4月1日 松島駅	仙台駅	第1回サッカー大会	1	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	23,440円	8,900円	3,000円	0円	35,340円	55,340円	2,042円	3,000円	56,292円	●●●	52,340円	原簿で口座を持って おらず、交響である ため併せて記入し ています。							
2	×××	スタッフ 1日	10,000円	4/1	4月1日 松島駅	仙台駅	第1回サッカー大会	2	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	1,500円	0円	1,500円	0円	11,500円	11,500円	1,021円	0円	10,479円	●●●	10,000円								
3	△△△	スタッフ 3日	30,000円	4/1~4/3	4月1日 松島駅	仙台駅	第1回サッカー大会	2	6,360円	5,360円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	23,440円	17,800円	3,000円	0円	44,240円	74,240円	3,063円	0円	71,177円		71,240円									
4									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
5									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
6									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
7									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
8									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
9									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
10									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
うち対象経費以外の合計									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円							
対象経費の合計									6,360円	5,360円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円				
対象経費限度額の合計									6,360円	5,360円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
収支簿No.									1																													
うち対象経費以外の合計									0円	0円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
対象経費の合計									6,360円	5,360円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
対象経費限度額の合計									6,360円	5,360円	0.00円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
収支簿No.									2	3	4																											

各項目に該当する収支簿Noを入力してください。  
※他の黄色セルも同様です。  
※**1つの枠に、複数の収支簿Noを付さないでください。**

**収支簿に記入する前に、本一覧表を作成していただくことを推奨します。**  
本一覧表を作成した後、それぞれの項目（諸謝金、交通費、宿泊費等）の合計金額を収支簿に転記してください。

## ②収支簿との整合確認

1) 成 諸謝金・旅費等一覧表

No.	所属役職 氏名	労務内容 従事日数	諸謝金		従事日	金額										代理受領者氏名 (本人ではなく代理者に支)	対象経費 限度額	備考 (補足内容等)
			精算金 支給総額	(円)		諸謝金 支給総額	(円)	交通費 支給総計	個人支給 宿泊費	旅行雑費 (国内日 当)	滞在費 (海外日 当)	旅費・滞在 費	総額	源泉徴収額	その他立替			
1	ボランティアスタッフ ●●●	スタッフ 2日	20,000	(円)	4/1-4/2	0	0	23,440	8,900	3,000	0	35,340	55,340	2,042	3,000	56,298	52,340	
2	ボランティアスタッフ ××××	スタッフ 1日	10,000	(円)	4/1	0	0	0	0	1,500	0	1,500	11,500	1,021	0	10,479	10,000	※旅費で口算を持って おらず、決算で差 ●氏へ併せて戻さん だ。
3	ボランティアスタッフ △△△△	スタッフ 3日	30,000	(円)	4/1~4/3	0	0	23,440	17,800	3,000	0	44,240	74,240	3,063	0	71,177	71,240	
4				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10				(円)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うち対象経費以外の合計			(▲0)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支給額の合計			60,000	(円)		46,880	26,700	7,500	0	81,080	141,080	6,126	3,000	137,954	133,580			
対象経費限度額の合計			60,000	(円)		46,880	26,700	0	0	73,580	133,580							

収支簿の行をまとめて記載することで、収支科目に不都合が生じる場合には、右側の科目は、空欄のまま、もしくはまとめたことが判別しやすい科目を選択してください。

例：交通費&道路通行料金&駐車場代➡交通費

「対象経費限度額の合計」の金額は、該当する収支簿No.の計上金額と合致するようにしてください。

収支簿には“支給者ごと”ではなく、本一覧表縦列の“科目ごと”の合計を記入してください。

助成区分		スポーツ団体スポーツ活動助成		助成事業 細目		スポーツ教室、スポーツ等開催(スポーツ)		団体名		公益財団法人●●サッカー協会		事業名		全国巡回サッカー教室	
0.	入出金日付	取引	先内	容	収支	科目種	取入額	支出額	対象経費	うち限度額	限度額との差	対象外経費	差引	残	
1	R4.5.31	●●氏他	第1回サッカー大会謝金	諸謝金	振込			60,000	60,000	60,000	60,000	0	0	△ 60,000	
2	R4.5.31	●●氏他	第1回サッカー大会交通費	旅費	振込	交通費	46,880	46,880	46,880	46,880	46,880	0	0	△ 108,000	
3	R4.5.31	●●氏他	第1回サッカー大会宿泊費	旅費	振込	宿泊費	26,700	26,700	26,700	26,700	26,700	0	0	△ 133,580	
4	R4.5.31	●●氏他	第1回サッカー大会旅費口当	旅費	振込	雑費	7,500	7,500	0	0	0	7,500	0	△ 141,080	
5	R4.5.31	●●氏他	第1回サッカー大会立替事務用品	消耗品費	現金	事務用品	3,000	3,000	0	0	0	3,000	0	△ 144,080	

### ③振込明細との整合確認

成 諸謝金・旅費等一覧表

No.	所属役職 氏名	労務内容 従事日数	諸謝金		従事日	支払内訳							総額	源泉徴収額	その他立替	本人支給額	代理受領者氏名 (本人ではなく代理人に支払)	対象経費 限度額	備考 (補足内訳等)	
			対 象 経 費	支 給 額		乗 車 料	船 賃	交 通 費	個 人 支 給	旅 行 旅 費	滞 在 費	旅 費・滞 在 費								
1	ポランティアスタッフ ●●●●	スタッフ 2日	対 象 経 費	支 給 額	4/1,4/2	0円	0円	23,440円	8,900円	3,000円	0円	35,340円	55,340円	2,042円	3,000円	56,298円		52,340円		
2	ポランティアスタッフ ××××	スタッフ 1日	対 象 経 費	支 給 額	4/1	0円	0円	0円	0円	1,500円	0円	1,500円	11,500円	1,021円	0円	10,479円	●●●●	10,000円	※乗車券は別紙を持って おらず、父様である ●氏へ併せて振込	
3	ポランティアスタッフ △△△△	スタッフ 3日	対 象 経 費	支 給 額	4/1~4/3	0円	0円	23,440円	17,800円	3,000円	0円	44,240円	74,240円	3,063円	0円	71,177円		71,240円		
4			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
5			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
6			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
7			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
8			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
9			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
10			対 象 経 費	支 給 額		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		0円		
うち対象経費以外の合計				(▲0円)		うち対象経費以外の合計				(▲0円)	(▲7,500円)	(▲7,500円)	(▲7,500円)							
支給額の合計				60,000円		支給額の合計				46,880円	26,700円	7,500円	0円	81,080円	141,080円		137,954円			
対象経費限度額の合計				60,000円		対象経費限度額の合計				46,880円	26,700円	0円	0円	73,580円	133,580円					
収支簿No.				1		収支簿No.				2	3	4			5					

計を記入する。  
注：交通費、宿泊費及び雑費の上段( )書き「うち対象経費以外」とは、  
①(収支簿の「限度額」との差)と「対象外経費」を足し合わせた額。

『諸謝金・旅費等一覧表』の「本人支給額」の合計金額と、振込明細の「振込金額合計」の金額が合致することを確認してください。  
※振込日別に『諸謝金・旅費等一覧表』を作成するようにしてください。  
振込明細にその他の支払が含まれており、合計金額が合致しない場合は、振込明細の内、本一覧表に該当する支払部分にマーカーをする等、分かるようにしてください。

ZZ銀行 e-ビジネスサイト 振込・振替 照会一覧

申請番号 出金口座 振込依頼人名 振込指定日 振込番号 振込メモ 予約状況	ザイ) ●●サッカーキョウカイ 2022/05/31	承認状況	承認済
税引前利息	円国税	円地方税	円
申請者 依頼日 承認者宛メモ	2022/05/25	第1承認者 承認日	第2承認者 承認日
合計件数	2 件	支払金額合計	137,954円
振込金額合計	137,954円	引当手数料合計	0円
振込手数料合計	777円	(後払)円	
受取人番号1 受取人番号2	受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号
●●●●		(0000) A B C 銀行 (111) JSC支店	普通 1234567
△△△△		(0000) A B C 銀行 (111) JSC支店	普通 7654321
			支払金額 振込金額
			66,777
			71,177
			口数
			ED1情報
			取引 結果
			事由
			成立
			成立

<振込明細が複数の場合>

ご利用明細票

振込金額  
137,954円

ご利用明細票

振込金額  
137,954円

振込合計金額  
**137,954円**

振込明細が複数ある場合には、複数枚を台紙に貼付し、その振込合計金額を記載してください。振込合計金額と「本人支給額」欄を一致させてください。