

費用の説明

ア 旅費交通費

事業実施日またはその準備、打ち合わせに要する交通費
(ガソリン代等の燃料費は含まない。)

イ 通信運搬費

郵便料、電信・電話料及び実験等物品の荷造料、送料に要する経費

ウ 消耗品費

事業実施に必要な各種事務用品、物品の購入に要する経費

エ 印刷製本費

実験レジメ等の印刷製本及び書類の複写に要する経費

(注) 事業実施日に活動の現場で配布する資料等をいい、事業終了後の報告書作成に係る経費は助成対象外となります。

オ 借料、損料

会場の借料または損料、実験用設備、機械器具、コンピュータ(ソフトウェアを含む。)、事業参加者送迎用車両の借料または損料

カ 謝金

事業実施組織のメンバー以外の第三者から提供された役務等に対して支出する下記の経費

(注) お弁当、お茶代は対象外です。

(1) 事業協力者への謝金

事業実施に関する助言等を得るために支払う謝金

(2) 実験補助者への謝金

実験補助、資料整理等の手伝いを得るために支払う謝金

キ その他必要と認められる経費

上記に類しないもので、理事長が必要と認める経費

実績報告書提出時の注意事項

1 実績の報告について

事業終了後1ヶ月以内または当該年度終了後の4月10日までのいずれか早い期日までにご提出下さい。

2 領収書・レシートについて

- (1) 必ず原本を添付して下さい。
- (2) 領収書には、日付、宛名、但書をもれなく記入してもらって下さい。
- (3) 購入品目や単価、個数が分かるようにして下さい。
100円ショップ等品目の分かりにくいものは、手書きで加えてください。
(例) 100円商品 5個 550円 (はさみ×1、のり×1、電池×3)
- (4) カメラ等備品となるものは対象外です。
- (5) 複数回開催する場合は、どの開催日に使用したものか分かるようにして下さい。

3 旅費交通費について

- (1) ガソリン代等の燃料費は対象外となりますので、ご注意願います。
- (2) 支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成して下さい。
(別紙参照)

4 謝金について

- (1) 指導者等に謝金を支払われる方は、その方が指導者となり得る根拠(所属、役職など)を示して下さい。
- (2) 支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成して下さい。
(別紙参照)

5 資料について

当日の写真(プリンター印刷でも可)や配付資料などを添付して下さい。

別紙

- 1 旅費・交通費、謝金については、支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成してください。

①領収書（見本）

領 収 書		年 月 日
○○○○ 様 ￥ ○○○○ 円 月 日の○○○交通費として、上記正に領収しました。		
申請者名 (グループ代表者名)	住 所 氏 名	印

②交通費の支給明細表を添付してください（エクセル等で作成）

日付	氏名	交通経路	旅費明細	支払額	備考
	○○ ○○	JR 尼崎～JR 三ノ宮	@390×2	780	事前打ち合わせ
	○○ ○○	JR 尼崎～JR 三ノ宮	@390×2	780	当日の講師旅費

合計				○○○	

- 2 郵送費（宅急便等）の場合、ご依頼主控を領収書として提出してください。

太線枠内をボールペンで強く記入下さい。

※お客様へのお願い
お届け先住所の「郵便番号」をご記入をお願いします。

インターネット利用の際は
お支払い方法
お振込
お振込日

ご希望のお届け日がある場合はご記入ください。

品名 (ワケモノ・録音もの)

ゴルフ・スキー・空海

乗荷・持込 送料・本運

80	80	100	運賃	円
120	140	180	料金	円
発着コード			合計	円

お振込コード

この書類の写しは
お振込控え簿等に
おつけ下さい。

請求書
ご依頼主控

午前中
(2h)14h
(4h)16h
(6h)18h
(8h)20h
(20h)21h

送達時間等により
ご希望の送達日付
お届け日時等ご指定
できない場合があります
要するまで予めご了承
下さい。

金額が記載されています