

◆対象経費

支出科目	提出書類 (コピー)	対象・内訳	備考
諸謝金	領収書 (銀行振込表)	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・単価、支払い方法等貴団体の規程に沿って行ってください。 ・講師謝金は、講義を行った実時間が対象になります。 ・補助員に対しての支払い(謝金または賃金)は、団体の規程によりご判断ください。 ※規程の提出をお願いし、該当しない場合は返金をお願いすることがあります。
賃金	領収書 (銀行振込表)	補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・単価、支払い方法等貴団体の規程に沿って行ってください。 ・補助員に対しての支払い(謝金または賃金)は、団体の規程によりご判断ください。 ・同じ人に連続して賃金を支払う場合は何日か分をまとめた領収書にしません。 (内訳が必要です)
旅費交通費	領収書 (銀行振込表)	講師 補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費交通費は、交通費、日当(弁当の支給は不可) ・単価、支払い方法等貴団体の規程に沿って行ってください。
保険料	領収書	講師 補助員 参加者	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する名簿を添付してください。 ・振込の場合は、請求書、振込証明書のコピーをご提出ください。 ・その他契約書類等、関係書類のコピーをご提出ください。
印刷製本費	領収書 (請求書)	コピー代	<ul style="list-style-type: none"> ・枚数と単価を明記した請求書・領収書のコピーを提出してください。
通信運搬費	領収書	切手代 宅配代	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代の領収書は宛名がなくてもかまいません。 ・郵便代・宅配代は台帳を作成するなど、どこへ、誰が、誰宛に何を送ったかが分かるようにしてください。(※電話代は対象外です。)
雑役務費	領収書 (銀行振込表)	振込手数料 等	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行等の振込手数料については、振込控を添付してください。