

別表

委託対象経費	内 容
報 償 費	講師への謝金等
旅 費	講師への旅費等
消 耗 品 費	資料、事務用品等の購入費
食 糧 費	会議の開催時に供する茶代(菓子代及び食事代は含むことはできません。) 注意 食糧費を使った際には、収支決算書に会議等への出席者一覧表を添付してください。
印 刷 製 本 費	資料、パンフレット、アンケート等の印刷製本費
通 信 運 搬 費 ・ 保 険 料	切手等の郵送経費、保険料 注意 イベントを開催する際には、必ず保険(参加中の参加者の傷害事故を補償する団体保険)をかけてください。収支決算書には、契約書等の写しを提出していただきます。
手 数 料	振込により生じる手数料
使 用 料 及 び 賃 借 料	事業実施のための会場、施設、機械及び備品の賃借料

1. 領収書【あて名、日付、支出金額及び支出内容や詳細な品目名、数量(品代等の不明確な表示は不可)が明示されているものに限る。】、積算証明等の支出額を明確に証する書類により、その支出が確認できるものに限る
2. 対象とならない経費
 - ・ 経常的な経費(団体運営に係る事務所等賃借料、光熱水費、電話料等)
 - ・ 団体の構成員同士による会合の飲食費
 - ・ 料理教室等の事業で使用する食材費等、本来、受益者(参加者)が負担すべき経費
 - ・ その他、事業の実施に必要と認められない経費