

組織整備強化事業助成金取扱い

経費区分	証憑書類の整備	備考	
対象 経費	(1) 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず個人領収書とする。(一覧表可) ・氏名を自筆にて記入の上、捺印すること。 ・訂正がある場合は、訂正印を押すこと。 ・支払金額、内容を記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税の源泉徴収処理を行うこと。 ※源泉徴収については所管税務署の指導に基づき処理すること。
	(2) 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず個人領収書とする。(一覧表可) ・氏名を自筆にて記入の上、捺印すること。 ・訂正がある場合は、訂正印を押すこと。 	
	(3) 借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・使用した会場・施設・用具の管理者・所有者の発行する領収書のコピー(但し書きを記載すること。) ・コピー代の領収書は、但し書きが「コピー代」であること。 	
	(4) 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券(切手)購入については郵券取扱店の領収書のコピー。(但し書き、単価・数量の明細が記載されていること。) ・宅配便等については依頼業者の発行する明細が明記された領収書のコピー 	
	(5) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の発行する請求明細書・納品書・領収書のコピー(品名・単価・数量等の詳細が明記されているもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・但し書きが「お品代」など、内訳が確認できない表記の領収書は、対象としない。
	(6) 保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の損害保険、賠償保険等契約書・領収書のコピー 	
	(7) 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会などの事前会議でのお茶代 *但し書きが記載されている領収証のコピー 	
対象 経費 外	(8) 雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・用途・明細等が記入された証憑書類 ・役員昼食代 	

- 1 内訳(単価×件数)は必ず記載するようにお願いいたします。
- 2 領収証のコピーは科目ごとに整理し、ご提出ください。