

収支予算書参考資料

経 費 区 分	摘 要
1. 諸 謝 金	<p>演者、座長に対する謝金 ※支給基準及び謝金額については、所属施設の規程により行ってください。 ※前述規程によらず諸謝金の上限額は、一人当たり原則 5 万円(税抜金額)とします。</p>
2. 旅 費 交 通 費	<p>演者、座長、運営スタッフに対する旅費 ※交通費、宿泊費は所属施設の規程により支給してください。</p>
3. 消 耗 品 費	<p>開催に必要な消耗品、文房具等 ※備品の購入は出来ません。</p>
4. 印 刷 製 本 費	<p>プログラム、ポスター、抄録集、資料等の印刷製本代等 ※案内等専用の封筒を制作・購入する場合は、消耗品費に計上してください。</p>
5. 通 信 運 搬 費	<p>切手、ハガキ、郵便料、宅配料等 ※必要以上の切手、ハガキ等の購入はできません。</p>
6. 賃 借 料	<p>発表会会場借料、発表会使用機器借上料、会議室借料等 (目安) ※発表会会場借料は、300,000 円以下 ※会議室借料は、50,000 円以下</p>
7. 会 議 費	<p>会議に要した茶菓子代、弁当代 ※支出基準及び単価については、所属施設の規程により行ってください。 ※参加者への飲物、茶菓、弁当は支給できません。</p>
8. 賃 金	<p>開催に係る補助要員を雇用する費用。 ※支給基準及び賃金額については、所属施設の規程により行ってください。</p>
9. 雑 役 務 費	<p>振込手数料、コピー代、フィルム現像料、スライド作成料、広告掲載料、収入印紙代 等</p>
10. 委 託 費	<p>発表会場の設営、運営等を委託する費用。 ※委託契約書を取り交わしてください。 ※交付額全額を委託することはできません。 ※委託費が助成額の 1/2 を超える場合は、理由書を添付してください。</p>

※所属機関での委任経理となる場合、余剰額の返還が可能であることを確認のうえご申請ください。
 また、間接経費の免除をお願いしております。