



## 6. 証拠書類の整備について

証拠書類（領収証）は下記の「支出科目の説明・整備要項」を参照のうえ、科目ごとに完備し、各団体において5年間保管して下さい。なお、実績報告書には領収証の写しを添付して下さい。

### 【支出科目の説明・整備要項】

科 目	説 明	証 拠 書 類
会議費	会議等の茶菓子代 一人当たり@500円程度	業者の発行する領収証 *補助金対象外
通信運搬費	切手、はがき等 用具、器具等運搬費	購入業者の発行する領収証 業者の発行する領収証
消耗品費	教室開催に伴う消耗品	購入業者の発行する領収証
印刷製本費	印刷代等	業者の発行する領収証
使用料及び 賃借料	会場使用料、会議室使用料、 用具・器具使用料	利用施設管理者及び所有者の 発行する領収証
保険料	傷害保険料	業者の発行する領収証
諸謝金	競技役員 @2,000円 競技補助員 @1,000円 医師 @20,000円 看護師 @10,000円 * 1日あたり上記の単価を 目安とする。	個人領収証 *自署または押印のこと
雑費	上記項目以外の費用	業者の発行する領収証 *補助金対象外

\*領収証等の宛名、但し書きの記載漏れに注意してください。

\*飲食代は、すべて補助金対象外です。