

助成の対象となる経費

費 目	内 容
諸 謝 金	事業に必要となる助成対象団体関係者以外の外部講師などに対する謝礼金、交通費など
旅費交通費	事業に必要な旅費や交通費
消耗品費	事業に直接必要な物品・文具などの消耗品の購入費 概ね一年以内に消耗する物
印刷製本費	事業に直接必要な募集案内・ポスター・パンフレットなどの印刷・コピー費や冊子作成のための印刷製本費
通信運搬費	事業に直接必要な通信費、郵送費、運送費など
使 用 料	事業実施のための会場使用料や機材等の使用経費、入場料など
委 託 料	事業の実施に伴う委託料
物品購入費	事業に必要な道具や機材の購入費
図書購入費	事業に必要な図書の購入費
保 険 料	事業の実施に伴う保険料
そ の 他	上記各費目以外の事業に必要な経費

実施報告書に添付する領収書の写しに関する留意事項

- ① 領収書の写しを添付してください（原本を添付しないこと）。
- ② 通し番号を記入してください。
- ③ 宛名は、助成対象の学校・幼稚園の名称となっていますか。
- ④ 領収年月日が記載されていますか。
- ⑤ 支出内容が具体的にわかりやすく記載されていますか。
記載内容だけではわかりにくい場合、「レシート、納品書、明細書等支出内容がわかるものの写しを添付」又は「余白に支出内容を記載」してください。
- ⑥ その他
領収書の写しに代えて、レシート・銀行振込用紙等の写しを添付することも可能です。
なお、レシートの場合、宛名は不要です。

《領収書の見本》

1

領 収 書	
○○○○○○○○○ 様	令和○年○月○日
領収金額	¥ 35,000円
但し	○○○○○○○ として
上記正に領収しました	
大阪市○○区○○町○丁目○番○号 ○○○○○○株式会社 ☎ 06-1234-5678	