

(別 表)

対象経費の基準等

※領収書等証拠書類については、宛名にクラブ名、但書に内容を記載すること。

科 目	対 象 ・ 内 容	単価の限度額	支出の内容を証明する書類
謝 金	イベント講師謝金 ※連携団体のスタッフを講師とする場合の謝金は対象外とする	上限 ５０，０００円	・ 本人領収書
	運営スタッフ謝金 ※事前打ち合わせに係るスタッフ謝金も対象とする	１人 ２，０００円/日 (上限 ２０，０００円)	・ 本人領収書
旅 費	旅費については、イベント講師旅費及びイベントの運営に係るスタッフ旅費とする。 ※事前打ち合わせにかかる旅費も対象とする		・ 本人領収書及び交通手段に応じた下記書類を添付すること。
	①交通費（鉄道賃、バス賃） ・ 居住地最寄駅から会場地最寄駅の往復運賃とする。 （経済的かつ効率的なルート） ・ 座席指定料金はグリーン車以上は対象外とする。	実 費	・ 業者が発行する領収書 ※交通費と宿泊費のバック料金は交通費に計上すること。 ・ 経路探索システム等を用い、金額が記載されている資料を添付すること。
	②自家用車 ・ 自宅から会場地までの車賃及び高速代を対象経費とする。 ・ 車賃について、各団体旅費規則がある場合はそれに従い、旅費規則がない場合の単価は37円／Kmとする。	実 費	・ 本人領収書 ・ 経路探索システム等を用い、距離が記載されている資料を添付すること。 ・ 高速代については、利用証明書可。
	③航空運賃	実 費	・ 業者が発行する領収書及び搭乗半券（もしくは搭乗証明書）
	③宿泊費 ・ 居住地から用務地までが遠方で宿泊を要する場合に限る。	実 費 【上限9，800円（1泊2食）】	・ 業者が発行する領収書
会 場 借 上 料	会場借用料等	実 費	・ 業者が発行する領収書
図 書 印 刷 費	イベント広報用印刷物作成費等	実 費	・ 業者が発行する領収書 ・ 作成したチラシ等を添付すること。
消 耗 品 費	事務用品、活動消耗品、資料用紙等	実 費	・ 業者が発行する領収書
通 信 運 搬 費	広報用郵券代等	実 費	・ 業者が発行する領収書

※上記以外の経費については本会が認めた場合に限り対象経費となる。なお、本会が認める経費とは、クラブ全体の利益に繋がる経費のことをいう。