

注意事項 関係書類・証拠書類について

- ◎ 可能な限り 請求書・納品書・領収書の3点を準備してください。
※ただし、消耗費に該当する品物は領収書で対応できます。
※設置・配達・納品に業者が関係するような品物(多い・大きい・高価)は、3点書類および写真が必要な場合があります。(要相談)
※コート16面・出場選手数等から計算した数量を超える場合は認められません。(数量に注意) やむを得ない場合は写真必要。

※ 不明な場合は、必ず問い合わせをお願いします。購入できない場合があります。

支出科目の解説

適用	科 目		解 説
購入可能	会議費		会議、打合せのための会場費及び茶菓、食事等に要する経費
	通信運搬費		郵便料(切手、葉書、小包、速達、書留、配達証明)電信料(電報、電話、電話加入、電話架設、保守料、ファックス)運搬量(諸物品の荷造り費、運賃)通関料
	通信運搬費	(支払手数料)	銀行の振込手数料、銀行時間外手数料、両替手数料など
	備品費		備品(性質、形状を変えることなく、比較的長期にわたって、その使用に耐えるもの及び標本、陳列品として保存するもの。)の購入に要する経費 パソコン、プリンター、器具、オフィス機器、家具など
	消耗品費		文具(トナー・インク)、消耗器材(広報、新聞、雑誌、法令集の追録)等で備品以外のものの購入に要する経費
	印刷製本費		会議議案、議事録、文書、図面、用紙、パンフレット等の印刷代、コピー料、写真現像及び焼付料、製本代等
	頒布品購入費		シンボルマーク及びマスコットマーク製品等の頒布品を購入する経費
	使用料		会場使用・机・イス・事務機器その他の物品の借上料、施設、駐車場等の使用料、有料道路通行料等
	リース料		OA機器や運搬車などのリース料。レンタルは含みません。賃借料で処理します。
	賃借料		レンタル品全般
	雑費		他の小科目に該当しない経費。判断してどこにも分類できなかったものだけに限定。(雑費がやたら多くなるのは望ましくありません。)
総務で対応 (制限あり)	食糧費		業務のために必要な会食(必要最小限度)に要する経費
	役務費		各種手数料、クリーニング代、広告料、保管料、損害保険料等
	旅費交通費		旅行(移動)する場合の経費、バス、電車、タクシーを利用する場合の実費
	負担金		多団体への加入に伴う会費、共済事業等の負担金等
	諸謝金		研修会、講習会等の講師等への謝礼金、または原稿料、翻訳料、通訳料
	光熱水費		電気、水道、ガスの使用料金
	燃料費		自動車用ガソリン、暖房用灯油及び重油等の購入に要する経費
	臨時雇用費		臨時的雇用に要する経費
	委託料		調査、研究、特定業務、制作等の委託費、メンテナンスの委託
支出制限 (対象外)	役員報酬		役員の報酬、諸手当
	給料手当		職員の給料、諸手当
	福利厚生費		健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等及び職員の健康保持のための経費
	修繕費		役務の提供による物品、設備等の修繕(一部材料の提供を伴う場合を含む。)部品替え、バッテリーの充電等に要する経費
	公課費		公租、公課費、収入印紙、収入証書
	積立金預金		退職手当引当金及び減価償却費の積立預金
	交際費		法人の業務のために必要な外部との交際に要する経費