

各経費項目についての留意事項

費目・内容	単価	収支報告に必要な証憑書類
出演費	実費	請求書、振込関係書類、出演者の名前、出演日が分かるもの（出演表等）
音楽費	実費	請求書、振込関係書類
文芸費	実費	請求書、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 企画制作料は事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、対象公演における企画・制作等に関わるスタッフ人件費が対象。
舞台費	実費	請求書、振込関係書類
会場費	実費	会場使用料の単価が確認できる書類、請求書、振込関係書類
賃金	大学規定による実費	雇用契約書、学内規程、作業日報、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> アルバイト等、時給及び数量で支出するものは、時給の規定と勤務時間が確認できる日報等、算出根拠を確認できる書類を提出すること。 時間外労働が発生した場合は、その理由を日報に記載すること。
共済費	実費	保険料の算出根拠となる書類、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 傷害保険は、イベントの開催時に必要なもの（イベントの実施そのものや来場者に係るもの）、舞台等の公演する際の通例として主催者側で負担するもの以外は計上できない。旅行保険についても計上できない。
報償費	大学規定等または文化庁謝金単価	大学規定（大学規定に基づき謝金を支給する場合）、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 本事業の実施に当たり、講座・講演会等の指導や原稿執筆（資料作成）、会議出席等に当たる外部講師等に支払う経費とする。 規程等の支給基準が無い場合は文化庁の支給単価（手引き p.12）を参照すること。
旅費	大学規定等または文化庁旅費単価	経路と距離と運賃が確認できるもの（WEB検索、旅行代理店の手配内容）、旅程表、振込関係書類、下記①～③の書類 ①大学規定に基づき旅費を支給する場合→大学規定 ②旅行代理店を利用する場合→請求書 ③飛行機を利用する場合→座席半券等の搭乗した記録 <ul style="list-style-type: none"> 積算内訳は事業実施に関する経費（交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ））を用務ごと（事業準備、会議出席、報告普及活動等）に記載すること。 規程等の支給基準が無い場合は文化庁の支給単価（手引き p.12～p.13）を参照すること。 日当は日帰りの場合は計上できない。 実費支給の場合は、当日の交通経路と金額を明示の上、計上すること。 事業計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。 宿泊費は、本事業の活動に伴うものであることが確認できた場合のみ計上できる。別な大学の用務が伴った場合は計上できない。
雑役務費	実費	請求書、振込関係書類、仕様書 <ul style="list-style-type: none"> 請負費の内容によっては外注する理由を記載した理由書を提出すること。
通信運搬費	実費	請求書、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 郵便、梱包発送や宅配便による運搬費とする。 切手等を事前に一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を作成し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先リストを明確にすること。 予備の切手購入等は認められない。 宅配便は運搬費のみとする。代引き手数料は認められない。
備品費	実費	請求書、振込関係書類、備品管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> 耐用年数1年超かつ取得価格5万円以上の購入に係る費用とする。 購入の際は備品購入届を提出すること。
会議費	実費	請求書、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 会議等で提供する飲物（水・お茶）のみ計上できる。食事は計上できない。
消耗品費	実費	請求書、振込関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 事業実施に必要となる消耗品のみを計上すること。 事業期間終了後も反復使用できるものや、日用品、花束・生花、大学や研究室の備え付けを目的としたもの等、本事業でのみ用途が認められるもの以外は計上できない。
委託費	実費	請求書、振込関係書類、委託契約書、仕様書、理由書 <ul style="list-style-type: none"> 補助事業のうち、技術的、専門的または実践的な事項で、事業実施に当たり第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められた場合に計上すること。 委託の計上に当たっては、委託内容、妥当性及び体制等について説明した理由書を提出すること。