|  |  |
| --- | --- |
| ①研究会名 | ②担当 |
| 使　用　明　細 | | | | | |
| 支払科目名 | 予　　　算 | | | ¥50,000- （上限） | |
| 金　　　額 | | | 内　　　訳 | |
| 消耗品費 |  |  |  |  | |
| 通信運搬費 |  |  |  |  | |
| 印刷製本費 |  |  |  |  | |
| 旅費交通費 |  |  |  |  | |
| 賃借料 |  |  |  |  | |
| 手数料・報酬費 |  |  |  |  | |
| 雑費 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| その他 |  |  |  |  | |
| 合計 |  | 000 | 000 | ◎当該年度のみの経費を計上してください。 | |
| 残　　　　　　高 |  | 000 | 000 |  | |

日本映像学会　研究会活動費助成　予算書

\*上記予算について、本助成金の交付を希望します。

|  |
| --- |
| 備　　考 |

**日本映像学会　研究会活動費助成　使用項目について**

（消耗品費）

消耗品費とは、消耗品や少額減価償却資産、すなわち、事務用品や工具器具備品、車両運搬具等で、耐用年数が１年未満のもの、もしくは、取得価額が１０万円未満のものを管理するための勘定科目をいう。

（旅費交通費）

旅費とは、遠隔地に出張した場合に旅費規程等に基づき支給される出張旅費をいい、移動に要する交通費、宿泊費のほか出張手当（出張日当）なども含む。

交通費とは、近距離の交通費（交通機関の利用料等。実費）を意味する。

（印刷製本費）

印刷製本費とは、外部の業者へ支払った印刷代等の費用を管理するための勘定科目をいう。

（通信運搬費）

通信費とは、電話料、郵便（ハガキ代、切手代）など、通信に要した費用を管理するための勘定科目をいう。

（賃借料）

賃借料とは、土地、建物、機械、車両、事務機器などの賃料やリース料を管理するための勘定科目をいう。

（手数料）

支払手数料とは、次にかかげる手数料・報酬の支払いを管理するための勘定科目をいう。

・銀行の振込手数料

・弁護士、税理士、公認会計士、司法書士、行政書士、社会保険労務士などの外部の専門家に対する報酬（顧問料など）

・講演会開催の際の講師に支払う謝礼

・クリーニング代

・ロイヤリティー（ロイヤルティー）

（雑費）

雑費とは、販売費及び一般管理費に含まれる費用のうち、他のどの勘定科目にも当てはまらないものや一時的な費用（発生頻度が少なく臨時的な費用）で、重要性も高くない（金額が少額な）ため、特に科目を設ける必要のないものをまとめて管理するための勘定科目をいう。

**予算書および決算書作成時の留意点について**

＊講師謝礼の上限額は、原則一人につき2万円（税込）とする。

＊昼食代は助成金対象外とする。

**＊使用明細提出の際には、必ず領収書（宛名：「日本映像学会　〇〇研究会」）の原本を添付すること。**