

提出物確認一覧(助成対象経費)

◎必ず提出△必要と求められれば提出

	項目	見積書 (仕様を 含む)	写真等の 証拠品	納品書又 は請求書	領収書	備考
謝金	講演会・講師		◎		◎	※イベント企画会社等に出演料等を支払う場合、出演者氏名等がわかるようにして下さい。 (掲載のチラシも添付)
	イベント 演芸出演者		◎		◎	
旅費	旅費			△	◎	
会場設営・ 環境整備費	仮設電気工事	注		◎	◎	
	看板	△	◎	◎	◎	
	イルミネーション	注	◎	◎	◎	
	音響レンタル			◎	◎	
	設備レンタル			◎	◎	
	資源回収ボックス			◎	◎	
広報宣伝費	ラジオ・街頭放送	△		◎	◎	
	新聞広告	△	◎	◎	◎	
	新聞折込	△		◎	◎	
	のぼり作成	△	◎	◎	◎	
原稿料	原稿料			◎	◎	
印刷製本費	ポスター・チラシ	△		◎	◎	
	会議研修資料	△		◎	◎	
	案内状・抽選券等	△		◎	◎	
資料購入費	購入物品		◎	◎	◎	
通信運搬費	切手ハガキ郵送料				◎	
消耗品費	必要最低限の材料 費等(2万円以内)			△	◎	※内訳がわかるもの (購入品目数量がわかるレシートでも可)
使用料・賃借料	会場借料			△	◎	
	設備使用料			△	◎	
備品購入費	必要最低限で会長 が認めたもの	△	◎	◎	◎	
委託費	企画、演出 、警備委託	△		◎	◎	
	ゴミ収集等			◎	◎	
手数料	臨時営業許可				◎	
	クリーニング				◎	
雑役務費	アルバイト				◎	※販売スタッフ・警備スタッフの氏名等が明らかになるような名簿も提出していただきます。
その他経費	イベント保険料	◎			◎	

提出物確認一覧（助成対象外経費）

◎必ず提出△必要と求められれば提出

		見積書 注文書 仕様書等	写真 証拠品	納品書 報告書 請求書等	領収書	備考
飲食費	弁当・ジュース				◎	人数・単価等の内訳を付記
	飲食店での打合せ				◎	
	飲食を伴う反省会				◎	
景品代	物品購入				◎	単価・数量等がわかるようなもの