例）事業費明細書（報告）

事 業 費 明 細 書(報告)

令和〇年　〇月　〇日

団体名　ぎふのいなかへいこう
代表者名　岐阜　太郎

・領収書、レシートの番号

・領収書、レシートの金額

領収書No	日付	科目	品名	金額	使用用途	備考
1	5月1日	需要費	材料費	1,200	〇〇体験	
2	5月1日	報償費	ｲﾝｽﾄﾗｸﾀｰ代	20,000	〇〇体験ｲﾝｽﾄﾗｸﾀｰ	
3	5月1日	賃金	臨時スタッフ （山田花子）	5,000	当日準備	作業日報あり
4	5月1日	旅費	講師交通費	16,834		・出発地住所と目的地住所 ・移動距離×37円の計算式 GoogleMapにて算出
5	5月1日	旅費	講師宿泊代	8,000		
			合計金額	51,034		

・承認通知の日付以降が対象

【注意】
報告書に添付するレシートまたは領収書は、
・購入したものの内容がわかる物を添付する。
・事業費以外の購入品と一緒にしない。
・商品券などは対象外
・宛名、但し書きはハッキリと記載ください。（空欄NG）

■事業費を請求する際の注意点
・課税事業者の場合→消費税抜きの金額で請求
・課税事業者出ない場合→消費税込みの金額で請求

【旅費について】
①公共交通機関を利用した場合は、備考に出発地と目的地、利用金額を記入。

②私用車を利用した場合は、備考に出発地住所と目的地住所、移動距離× 基準単価（37 円）の計算式を記入。
また、距離の算出方法を記入。
例）「GoogleMapにて算出」と記入。

③宿泊した場合は、領収書を提出。

※ 消耗品費は1品あたり50,000円未満のもの
※ 消耗品費は今後継続的に使用するもので汎用性のないもの
※ 消耗品費は農泊に関係するもの
※ 消耗品費はグリーンツーリズムに関わる用途で使用するもの
※ お菓子・お酒などは対象外