

# 謝 金 内 訳 書

団体名 \_\_\_\_\_

内 容 ※1	事業実施 (予定)日 ※2	支給(予定)日 ※3	相手方氏名		支出(予定)額(円)		(実績報告時) 領収書番号 ※5	備 考
				申請団体 構成員 (○印)		うち補助対象 (円)※4		
<b>計 (収支予算(決算)書の「謝金」欄の金額)</b>								

- ※1 謝金支出の対象とする内容を具体的に記載してください。(例：○○シンポジウム講師、▲▲演奏会奏者 等)
- ※2 交付金申請事業は年度内(3月31日まで)に完了する必要があります。
- ※3 交付決定日(事前着手届の提出がある場合は、着手日)以前に支出した謝金は補助対象となりません。
- ※4 交付金の補助対象となる謝金の上限額は「1時間当たり1万円」かつ「1日当たり5万円」です。  
また、謝金を支払う相手方が申請団体の構成員の場合の上限額は「1名当たり年間5万円」です。(募集要項のFAQも併せてご確認ください)  
上限を超えて支払う額については、収支予算(決算)書の「補助対象外経費」欄に計上してください。
- ※5 実績報告の際は、この表と領収書が対比できるように、領収書に番号を付けてください。(募集要項P.10に記載の「領収書等の取扱い」も併せてご確認ください)

参考様式