

◎倉敷管弦楽団の経費について（第１次改訂版）

平成２８年１月４日
団員総会申し合わせ

本楽団の経費については、次のとおり取り扱う。

１ 経費の精算

- ・ 団員が立て替えた本楽団の経費の精算は、原則としてすべて「領収書」により行うこととする。（該当する経費の額のみが記載された領収書によるものとし、他の経費が含まれているいわゆる「レシート」は不可とする。）
- ・ 楽団の必要経費であることを明らかにするため、領収書のあて名には原則として「倉敷管弦楽団」の名称を入れてもらうこととする。
- ・ 公共交通機関の運賃等、領収書による精算を行いがたい場合には「請求書」（別紙様式）を作成の上、役員会の承認を経て当該経費の精算を行うこととする。

２ 精算対象経費の目安

- ・ 本楽団の精算対象経費は概ね次のとおりとし、精算について疑義があるものは役員会での協議を経ることとする。また、監査で不適切な支出と指摘されたものについては、以後その支出を取りやめることとする。
 - ①本楽団の演奏に必要な客演指揮者、ソリスト及びエキストラ等の招聘に係る経費
※原則として、領収書に署名捺印若しくは記名押印を依頼すること。（助成を受ける際に、助成団体から押印された領収書の提出を求められることがあるため。）
 - ②客演指揮者、ソリスト及びエキストラ等の接遇に係る経費
 - ③演奏会及び練習に必要な施設使用に係る経費（役員会が必要と認めたものに限る。）
 - ④本楽団の演奏に必要な楽譜及び共有楽器の購入に係る経費
 - ⑤本楽団の共有楽器等の修繕に係る経費
 - ⑥演奏会及び本楽団の運営に必要な備品及び消耗品の購入に係る経費
 - ⑦演奏会及び本楽団の運営に必要な通信運搬に係る経費
 - ⑧演奏会及び本楽団の運営に必要な業務委託及び雇用に係る経費
 - ⑨その他役員会が必要と認める経費

３ 精算の期限

- ・ 経費精算の期限については原則として次のとおり行うこととし、関係者に協力を求めることとする。（担当役員は必要に応じて楽団内に精算の期限を周知する。）
 - ◆演奏会に係る経費：演奏会実施日の翌日から起算して１５日以内
※助成を受けた場合、その実績報告を１月以内に行うよう求められることが多いため。
 - ◆その他の経費：毎年１１月２０日
※会計年度終了後の速やかな決算見込額の算出のため。

４ その他

- ・ 今後も本楽団の経費については必要に応じて役員会で協議し、必要最小限度の支出となるよう努めることとする。

請求書

記載例

倉敷管弦楽団団長 様

次の経費について支出しましたが、下記理由により領収書がありませんのでこの請求書による精算をお願いします。

平成28年1月6日

氏名 倉管太郎印

1 経費の内容	電車代（山陽本線 新倉敷駅～倉敷駅往復） ※支出した経費の内容を記載してください
2 支出日	平成28年1月6日 ※支出した日を記載してください
3 支出の理由	定期演奏会に関する倉敷市民会館との協議参加のため。 ※何のために支出したかを具体的に記載してください。
4 金額	400円（※別に料金表を添付） ※支出した金額を記載してください。 あわせて料金表等金額の根拠となる資料を添付してください。
5 領収書がない理由	近距離区間の運賃であり、自動販売機で切符を購入し、領収書の徴取を行わないことが一般的であるため。 ※領収書を徴取できない理由を具体的に記載してください。 なお、領収書のもらい忘れは理由として認められません。

以下記載不要

経費として認めることの可否	可
上記協議日	平成28年1月6日
精算日	平成28年1月6日

担当役員が役員会の協議を経て記入します。