

法政学会学生特別活動奨励金の支出基準について

支出可能な項目	内容	決算報告時に提出する書類
図書・資料購入費	特別活動に必要な調査を目的とする図書や資料の購入に限る。	領収書（著者名、書名、出版社名、価格、購入日を記載のこと）
広告宣伝費・印刷費	特別活動の宣伝または調査資料もしくは成果報告書などの印刷に必要な費用など。	領収書（支出内容、支払日を記載のこと）
事務費・設備備品費	特別活動に必要な文具類などの事務用品および設備備品の購入または修理。ただし、1件あたり10万円未満とする。	領収書（物品名、購入日を記載のこと）
人件費	特別活動に必要な専門的知識の提供、講演会、資料収集の補助、通訳などのために支払う報酬。	領収書（氏名、依頼した仕事の内容、支払日を記載のこと）
通信費	特別活動に必要な郵送料、電話代など。	領収書（物品名、宛先または通信内容などを記載のこと）
旅費	特別活動を行うのに直接必要な交通費、宿泊費など。宿泊費の上限は1人あたり1万円とする。	報告書（どこで何をしたか、500字程度で具体的に記載のこと）に加えて、下記の書類 <ul style="list-style-type: none"> ・鉄道の場合は、使用明細書（行先、人数および合計の金額を記載のこと） ・飛行機利用の場合は、領収書および航空券の半券 ・タクシー代、レンタカー代は領収書および使用明細書（行先、人数および必要性を記載のこと） ・宿泊した場合には、宿泊先が発行する領収書
会議会合費	特別活動に必要な会議会合に係る費用。ただし、飲食費の支出は認めない。	領収書、使用明細書（会合の内容、開催日時を記載のこと）