

## 経費明細書の作成について

■以下のサンプルに沿って必要事項を記載した明細を作成してください。

### <外国語字幕明細サンプル>

コード: A-1 【作品名】

| 領収書番号 | 明細              | 金額 *1 | 備考                |
|-------|-----------------|-------|-------------------|
| ①     | 翻訳料             | (金額)  |                   |
| ②     | プリント代           | (金額)  |                   |
| ③     | 制作費             | (金額)  | データ作成・レーザー字幕制作 *2 |
| ④     | プリント輸送費         | (金額)  | 東京⇄カンヌ *3         |
|       | 対象額合計           | (金額)  |                   |
|       | 助成額(=対象額 x 50%) | (金額)  |                   |

\*1→発生した総額(消費税込)を記載すること。

\*2→制作費は作業の内容を記載すること。

\*3→輸送費には、行程を記載すること。

また、日本と相手国の単純往復以外の場合は、事由を記載すること。

例; ロンドン→ベネチア→トロント(ロンドンで字幕制作/ベネチア出品後、トロント映画祭で上映)

### <渡航・宿泊費明細サンプル>

コード: A-2 【作品名】

| 領収書番号 | 明細        | 金額 *1 | 備考                                   |
|-------|-----------|-------|--------------------------------------|
| ①     | 航空券代      | (金額)  | 単価 x 人数 / 渡航者氏名(役職) / 航路 / クラス *2    |
| ②     | 宿泊費       | (金額)  | 単価 x 泊数 x 人数 / 宿泊者氏名 / タイプ / 宿泊期間 *3 |
|       | 対象額合計     | (金額)  |                                      |
|       | 助成額(=対象額) | (金額)  |                                      |

\*1→発生した総額(消費税込)を記載すること。

\*2→記入例; ¥50,000 x 1名/日本太郎(監督)/東京⇄パリ⇄ニス/エコミー

\*3→記入例; ¥10,000 x 5泊 x 1名/支援一郎(プロデューサー)/シングル/5月10日-5月15日

その他; ①1枚の伝票に複数の渡航者が含まれる場合は、すべての対象者の詳細を記載。

②外貨現金による支払の場合は換算レートの根拠となる伝票(両替伝票等)を添付。

クレジットカードの場合は請求明細を添付。

<宣伝素材明細サンプル>

コード:A-3 【作品名】

| 領収書番号 | 明細 *1           | 金額 *2 | 備考             |
|-------|-----------------|-------|----------------|
| ①     | 海外向けプレス デザイン代   | (金額)  |                |
| ②     | 海外向けプレス 印刷代     | (金額)  | (数量)枚 *3       |
| ③     | 広告 デザイン代        | (金額)  |                |
| ④     | 広告 出稿費          | (金額)  | 〇〇誌(X月XX日号) *4 |
|       | 対象額合計           | (金額)  |                |
|       | 助成額(=対象額 x 50%) | (金額)  |                |

\*1→具体的なアイテム名、作業内容を記載すること。

\*2→発生した総額(消費税込)を記載すること。

\*3→制作物の数量を記載すること。

\*4→広告の場合、掲載媒体、発行日を記載すること。