

旅費日当・諸謝金精算書

部門／団体名

活動名

開催場所

領収日

領収書No.

			事業実施日		経路				科目：旅費交通費				科目：諸謝金								
No.	氏名	住所	月	日	出発地	到着地	交通機関	キロ数	交通費	日当	A:5未満 B:5-11 C:11以上	宿泊費	(A)合計金額	諸謝金	源泉税	(B)源泉税控 除額	(C)支払金額	受領サイン（フルネーム）	印(任意)	備考	
1	△△ 太郎	〇〇県〇〇市1-2-3	5	1	〇〇市	△△体育館	自家用車	160	6,000	2,000	B		8,000				8,000	※本人自署		特急料金を支払う場合は 領収書添付	
2	△△ 二郎	〇〇県〇〇市1-2-4	5	1	藤枝	静岡	JR		1,600	1,000	A		2,600	4,000	A 1	4,000	6,600	※本人自署		審判＋役員	
3	△△ 二郎	〇〇県〇〇市1-2-4	5	1	藤枝	静岡	JR		1,600	3,000		昼食代	2,600	13,365	1,365	12,000	14,600	※本人自署		救護	
4																					
5	訂正は、訂正した人が訂正印を打つ																				
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
上記の金額を領収いたしました								合計	9,200	4,000			13,200	17,365	1,365	16,000	29,200				

往復距離をご記載ください。
原則、片道8 0 km以上です。

2025年度より、市内交通費は700円となりました。

源泉徴収がある場合においても、事務局
で支払いますので、現場で源泉徴収する
必要はありません。
原則 9,000円未満はかかりません。

日当支払いには3つのパターンがあります。
A: 5時間未満 1,000円
B: 5-11時間 2,000円
C: 11時間以上 3,000円
必ず記載してください。

審判謝金の例です。
A1 A級の審判が1 試合吹いた
状況です。必ず記載してください。

有料特急の利用があるなど特記事項があ
りましたらご記載ください。
審判＋役員など、謝金と日当両方を支払
う場合は、必ずご記載ください。

原則、謝金と日当は同時にもらうことはできま
せんが、午前中に審判をし、午後から大会役員
として最後まで仕事をする場合は日当が発生し
ます。その際は、備考欄に記入してください。
講師・医師などに昼食代を支給する場合は、こ
こに記入してください。

※ 2025年度より昼食費は日当に加給されまし
たので、二重に支払わないようにご注意ください。

医師や講師への支払いの場合は、
源泉計算ありの伝票を使用してく
ださい。。

- 1.受領サインは自署とする（フルネーム）
- 2.実費にて支払をした場合は、領収書の添付が必須（鉄道特急券・飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶・宿泊費用等）
- 3.訂正箇所がある場合は、二重線で削除し必ず訂正印または訂正サインをした上で訂正内容を記入すること。
- 4.受領者へ支給する金額は、【(C)：支払金額】の金額
- 5.謝金支給者に対して、交通費・日当(交通費・食事代補助等)の両方を支払うことはできません。
- ※最新の旅費規程・諸謝金規程が、D-fund専用サイトの「規程一覧」に保存されている場合は、規程の添付は不要です

<適用した規程(特に複数規程がある場合)>

日当支払い A:5時間未満 1,000円
B:5-11時間 2,000円
C:11時間以上 3,000円