

経費の証明となる書類提出について（交付申請用）

*領収書など、金額の証明となる書類（コピー可）を、次の要領でこの用紙の裏面に貼ってください

- 決算書の各費目の横、No. 欄の番号を、各費目に該当する領収書等の余白に振ってください。
- 1枚の領収書等に複数の費目が含まれる場合は、どの金額がどの費目に該当するのかがわかるように番号を記入してください（下記、領収書への記入例をご覧ください）。
- 金額が確認できるように貼りつけてください。

【領収書への記入例】

(1) 1枚の領収書等が1つの費目の全額になっている場合

領収証
〇〇〇の会 様
¥〇, 〇〇〇—
〇〇〇代金として上記金額を領収しました。

No. 1

余白に、決算書で該当する費目の番号を記入してください。

(2) 1枚の領収書等が2つ以上の費目にまたがっている場合

〇〇店
【領収証】

xxx ¥3000
◆◆◆ 単価150×3点 ¥450
△△△ 単価300×2点 ¥600

余白に、決算書で該当する費目の番号をそれぞれ記入してください。

☆申請前に終了した事業について申請する場合は、この用紙を使います

決算書の添付書類を、こちら側の面に貼りつけてください。

(添付書類合計 枚)

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for pasting documents. The box is currently blank.