領収書添付様式

記入例：資材作成費

|  |
| --- |
| （活動費）該当するものを○で囲んでください。  事業委託費／広報費／旅費／資材作成費／デザイン費／試作費／ウェブサイト作成・維持費  調査費／イベント運営経費／謝金／通信運搬費／保険料／施設借料／試食等サンプル経費  車両借上料／消耗品費／その他（　　　　　） |
| **宛名は交付決定した団体名と**  **一致**していること  不可：構成員個人名、構成員の会社名  NO.1  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　①  領収書  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和〇年〇月〇日  　　　　　　　　様  〇〇〇〇〇　円  　　　但し　リンゴジュースパッケージ代として  株式会社〇〇〇  〇〇県〇〇〇〇  支払先の企業名（団体名）または氏名、支払内容、支払金額（消費税含む）、支払日に抜けが無いようにしてください。  印  　　　※領収書の他、納品書及び請求書も併せてご提出ください。  　　　　納品書、請求書は**経費の内訳の記載があるものを提出**してください。  　　　　（例：パッケージ作成の場合）  　　　　〇　デザイン費〇〇〇円、印刷費〇〇〇円　　合計〇〇〇円  　　　　×　パッケージ作成一式　合計〇〇〇円  　　　※**１０万円を超える場合は**、見積もりを複数業者から徴取し提出してください。使わなかった相見積もり先の見積書も提出が必要です。  **原則単独見積もりでの発注はできません**。  ただし、その業者でしか事業の目的を遂行できない明確な理由がある場合に限り例外的に認められますが、その際は理由書（任意様式）を添付してください。 |

※**領収書同士が重なることのないように**添付し、**余白に領収書番号の記入**をお願いします。

　旅費は、行程表を参考に時系列順に添付してください。特に、切符や高速道

路利用の領収書は余白に出発地→到着地の記入をお願いします。

　宿泊費は、宿泊者がわかるように余白に氏名の記入をお願いします。

活動写真添付様式

記入例：資材作成費

|  |
| --- |
| （活動名）総括表の活動名を記入してください。  　リンゴジュースパッケージ作成 |
| ここに写真を添付してください。  　　　NO.１  作成した成果品の写真を添付  （または現物１部提出） |

※集合写真は、参加者がわかるように余白に氏名の記入をお願いします。

　成果品は、余白に領収書番号の記入をお願いします。