領収書添付様式

記入例：謝金

|  |
| --- |
| （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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　③領収書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和〇年〇月〇日　　　　　　　　様 〇〇〇〇〇　円 　　　但し　首都圏イベントの謝礼金として（住　　　所）（氏　　　名）　　　※領収書の他、**団体の謝金に関する規程等**を提出してください。　　　　規程等がない場合は、単価、人数を明記した資料を添付するか、余白に単価、人数を記載してください。　　 |

※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：謝金

|  |
| --- |
| （活動名）総括表の活動名を記入してください。　首都圏イベント |
| 　ここに写真を添付してください。**団体の看板やＰＲを行った県産農林水産物及びその加工品の陳列状況、ブースでの活動の様子、集合写真（実際に現場にいたことが分かる写真）、イベント全景及び来客者等の活動などの写真を複数添付してください。****写真****写真****謝礼金を受け取った方が****現場にいたことが****分かる写真**を添付　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　右からA氏、B氏**写真に写っている****方の氏名**を記入 |

※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。