参考様式（第１１条関係）

**領 収 書 貼 付 台 紙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領収書貼付欄 | 領収書番号 |  |
| 　●領収書・受領書は収支報告書の領収書番号順に貼付してください。　●以下の①～⑤をすべて満たした領収書・受領書をご提出ください。　 ①宛名が正確な申請団体名であるもの　 ②申請事業の実施期間内の日付が記載されているもの（原則、事業実施年度の４月１日から３月３１日までのもの）　 ③金額及び支出内容が分かる但し書き（単価×数量）が記載されているもの　　「○○一式」「○○用品」のように、但し書きに内訳(単価×数量）が記載されていない場合は、レシート、納品書、請求書等の内訳が分かるものを併せて添付してください。　 ④金額が５万円以上の場合、収入印紙の貼り付けと消印の押印がされているもの。ただし、電子領収書など収入印紙の貼付が不要とされている場合を除く　 ⑤領収書発行会社印または担当者印が押されているもの　●レシートは領収書が発行できない場合のみ、購入日時・店名・金額・内容が分かるものに限ります。　●請求書、納品書のみの貼付は領収書・受領書として取り扱えません。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領収書貼付欄 | 領収書番号 |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領収書貼付欄 | 領収書番号 |  |
|  |

参考様式（第１１条関係）

**写 真 貼 付 台 紙**

|  |
| --- |
| ●事業当日の実施内容や参加者の様子が分かるような写真を複数枚添付してください |