

支出証拠書類（領収書、振込書等のコピー）提出書

(貼付例)

領 収 書

1-①
2

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇様

一金 45,380 円也

〇〇フォーラムにおける謝金・旅費として
2026.11.30

住所 〇〇〇〇〇
氏名 〇〇〇〇〇 印

(内訳：謝金 20,000 円、旅費 25,380 円)

レシート

6

2026.10.1

11,000 インカートリッジ×2 個

2,500 コピー用紙

計 13,500

××商店
〇〇市〇〇

領 収 書

4

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇様

一金 69,000 円也

但し、〇〇フォーラム報告書印刷代として
2026.11.25

住所 〇〇〇〇〇
〇〇印刷株式会社 印

【留意事項】

- ① 助成金の対象経費については、すべて支出証拠書類（コピー）を提出してください。
- ② 領収書の宛先は、個人名や略称ではなく、正式な団体名で書いてもらってください。
- ③ 一括払いの領収書で、合計金額のみしか記入されていない場合は、別に内訳書を書いてもらうか、必要に応じて明細書を作成して添付してください。
- ④ レシートタイプで金額しか打ち込まれていない場合には、金額の横に、該当する品目をメモ書きしてください。
- ⑤ 経費明細書（様式 4）の「領収書番号」に合わせて、該当する支出証明書類に通し番号を付けてください。
なお、同一項目で複数の支出証明書類がある場合は、「1-①」、「1-②」…と記載してください。
- ⑥ 一枚の支出証明書類で経費明細書（様式 4）の複数の項目を証明する場合は、余白に明細を記入するか、別紙として明細書を添付してください。