

支出証拠書類（領収書、振込書等のコピー）提出書 （貼付例）

<b>領 収 書</b> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1-① 2</span>
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇様
<u>一金 45,380 円也</u>
〇〇フォーラムにおける謝金・旅費として 2022.11.30
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)

<b>レシート</b> <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">6</span>
2022.10.1
11,000 インカートリッジ×2 個 <u>2,500 コピー用紙</u> 計 13,500
××商店 〇〇市〇〇

<b>領 収 書</b> <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">4</span>
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇様
<u>一金 69,000 円也</u>
但し、〇〇フォーラム報告書印刷代として 2022.11.25
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。