

領収書総括表

(単位：円)

| 領収書 番号 | 科 目 | 領収 日付 | 領 収 書 内 容 (相手方、内容、用途) | 金 額 | 事務局記入欄 | | |
|-----------|-------|----------|---|---------|--------|-------|----|
| | | | | | 対象経費 | 対象外経費 | 備考 |
| 1 | 印刷製本費 | 7/1 | 〇〇印刷会社、〇〇パ ^ン ト ^チ 印刷代 | 10,000 | | | |
| 2 | 活動資材費 | 7/10 | 〇〇電気、コピー用紙 | 620 | | | |
| 3 | 活動資材費 | 7/27 | 100円ショップ、瞬間接着剤等 | 330 | | | |
| 4 | 活動資材費 | 8/12 | インターネットショップ、軍手 | 1,000 | | | |
| 5 | 保険料 | 9/2 | 〇〇傷害保険株式会社、9/5〇〇パ ^ン ト ^チ 用保険 | 1,000 | | | |
| 6 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 7 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 8 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 9 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 10 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 11 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 12 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 13 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 14 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 15 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| | | | (小計) | 325,000 | | | |
| | | | (合計) | | | | |

Check!
別紙7に記載する領収書番号と対応

※太枠内の欄は事務局で記入しますので、何も記入しないでください。
 ※領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入してください。番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。

1枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください

領収書総括表

(単位：円)

| 領収書 番号 | 科 目 | 領収 日付 | 領 収 書 内 容 (相手方、内容、用途) | 金 額 | 事務局記入欄 | | |
|-----------|------|----------|--------------------------|---------|--------|-------|----|
| | | | | | 対象経費 | 対象外経費 | 備考 |
| 16 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 17 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 18 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 19 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 20 | ~~~~ | ~ | ~~~~~ | ~~ | | | |
| 21 | 食糧費 | 12/9 | 〇〇食品、スタッフ弁当代 | 12,500 | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| | | | (小計) | 75,000 | | | |
| | | | (合計) | 400,000 | | | |

Check!
補助対象外の経費であっても、
総事業費に含まれる経費は記入。

Check!
1枚に書ききれない場合、最終ページにのみ合計を記入し、それまでのページには小計を記入。

Check!
総事業費と同額

※太枠内の欄は事務局で記入しますので、何も記入しないでください。

※領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入してください。番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。

1枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください

領収書添付書

※領収書を折ったり、重ねたりせず、全体が見える状態で貼り付けてください。
 ※領収書番号の順に貼り付け、領収書番号を記入してください。
 ※提出時はこの用紙の写しを提出してください。

以下の情報がはっきり分かる領収書が必要です。

Check!

日付順に番号を記入し、「支出内訳表」の番号と対応させてください。

- ①宛名
- ②但し書き(品名等)
- ③日付

①

領収書 20XX年7月1日 No. _____

〇〇の会 様

¥ 10,000 -

但し 〇〇イベントチラシ印刷代 として
上記金額正に領収致しました。

〇〇印刷会社

Check!

必ず但し書きを記載

②

〇〇電気

お買い上げ明細

20XX年7月10日
<明細>-----
1 ●コピー用紙

20XX年7月10日

〇〇の会 様

金額 ¥620

但し、お品代として
上記金額正に領収いたしました。

<決裁内訳>-----
現金 ¥620

〇〇電気様

Check!

「補助金交付決定通知書」に記載の団体名

Check!

支払いは基本、現金でお願いします。

Check!

重ねたり、折ったり、切り取ったりせず、全体が見えるように貼り付けてください。

③

100円ショップ

〇〇の会 様

領収書

姫路店
20XX/7/27(月)12:00

瞬間接着剤
セロハンテープ
画用紙

小計 3点

消費税 30

合計 ¥330

Check!

領収書に宛名欄がない場合は、余白部分に必ず支出先から団体名を記載してもらってください。

1枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください

領収書添付書

※領収書を折ったり、重ねたりせず、全体が見える状態で貼り付けてください。
 ※領収書番号の順に貼り付け、領収書番号を記入してください。
 ※提出時はこの用紙の写しを提出してください。

④

注文番号000-0000000-0000000の領収書

発行日
 注文日: 20XX年8月12日
 ~~~~~.co.jp注文番号: 00000000000  
 ご請求額: ¥1,000

20XX年8月12日に発送済み

注文商品  
 軍手  
 コンディション: 新品

お届け先住所:  
 670-0947  
 兵庫県姫路市北条1-98  
 配送方法:  
 通常配達

支払情報

支払方法: 商品の小計: ¥1,000  
**クレジットカード** 配送料・手数料: ¥0

請求先住所 注文合計: ¥1,000  
 中播 太郎  
 670-0947  
 兵庫県姫路

**Check!**

インターネットで購入した場合は、注文内容が確認できる画面を提出してください。

**Check!**

団体または団体構成員の支払であることを確認してください。

**Check!**

クレジットカード払いの場合は利用明細等の写しを提出してください。

**Check!**

該当する支払以外は黒塗り等で隠して提出してください。

| お客様情報      |             | 中播 太郎 様 | ご利用金額 | 支払回数 | 備考 |
|------------|-------------|---------|-------|------|----|
| 20XX 08 15 | ~~~~~.co.jp |         | 1000  | 1    |    |

**Check!**

引き落とし日も事業期間内である必要があります。

1枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください

### 領収書添付書

※領収書を折ったり、重ねたりせず、全体が見える状態で貼り付けてください。  
 ※領収書番号の順に貼り付け、領収書番号を記入してください。  
 ※提出時はこの用紙の写しを提出してください。

⑤

**〇〇コンビニ**

姫路店  
 兵庫県姫路市△△町□□番地  
 20XX年9月2日(月)12:00

インターネットショッピング振込領収書  
 お客様控

**〇〇の会** 様

¥ 1,000 -  
 払込先名 〇〇傷害保険

振込票番号  
 0000-00000-0000

**Check!**  
 保険料を支払った場合は、支払が確認できる書類と保険証券等の支払が事業に係るものであることが分かる書類を提出してください。



**傷害保険証券**

保 670-0947  
 險 兵庫県姫路市北条1-98  
 契 〇〇の会  
 約 代表 中播 太郎 様  
 者

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 保険種類       | 普通傷害保険               |
| 被保険者(本人)氏名 | 〇〇イベント               |
| 行事参加者全員    | 〇〇イベント               |
| 行事・施設名称等   | 〇〇イベント               |
| 保険期間       | 令和〇年9月5日午後1時から午後6時まで |

**Check!**  
 申請書に記載のイベント名・日付

これらの記載例は一例であり、下記について確認できれば補助対象経費となる場合があります。

- ・団体、団体構成員の支出であること
- ・事業実施にかかる支出であること

1枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください