

(第6-4号様式)

領収書等の日付を記入下さい。事業着手日より前及び令和6年3月31日以降の支払いは、補助対象となりません。

対象経費明細表

交付申請書(第1号様式)に記入した申請者を記入下さい。

記入例

団体名

事業収支精算書に記入の支出費目の順に記入してください。

番号	日付	内容	相手方	金額(円)	備考
1	R5.10.1	大学との打ち合わせ交通費 (近鉄奈良~五位堂 往復 1,360円×2名)	近鉄	2,720	
2	...	.....	.....	.....	
3	R5.11.20	SNS周知用ちらし印刷	印刷社	123,000	
4	R6.12.22	インターネット回線契約 (8ヶ月)	通信	40,000	
5	...	.....	.....	.....	
6	R5.10.23	情報発信補助学生謝金 (10,000円×3名)	平城京大学生3名	30,000	
7	...	.....	.....	.....	
8	...	.....	.....	.....	
9	...	領収書等の写しの左上に、当該領収書に対応する、対象経費明細表(第6-4号様式)の支出項目の番号を手書きで記入下さい。	.....	【添付する領収書等の写しの整理方法】  受領書 せんと地域自治連合会様  金10,000円 上記、情報発信補助の謝礼として受領しました。  令和5年10月23日  住所 奈良県北葛城郡広陵町 氏名 平城京大学 2年 大和 隼人 印	
10	...				
11	...				
12	...				
13	...				
14	...				
15	...				
16	...				
17	...				
18	...				
20	...	.....	.....	.....	
21	R5.9.15	情報発信用パソコン購入	電機	200,000	
22	...	.....	.....	.....	
23	...	.....	.....	.....	
合計				569,700	

原則、領収書又はレシートの写しを添付下さい(対象経費明細表に記入の順に並べて下さい)。領収書、レシートに品名や業務名の記載がない場合は、納品書や作業完了報告書等、内容がわかる書類の写しを併せて添付してください。

ポイントで支出した経費は補助対象となりません(募集要項P4に記載)。

領収書等が徴収できない経費の場合は、申請団体の代表者が支払いを証する書面を作成し、署名又は記名押印してください。書式は任意です。参考までに以下に見本をお示しします。

【支払いを証する書面の見本】

大学との打ち合わせのため、自治会連合会役員2名が、令和5年10月1日に、近鉄を利用(近鉄奈良~五位堂 往復 @ 往復1,360円×2名)しましたが、領収書等が発行されないため、上記費用を支払ったことを証します。

令和6年3月20日  
せんと地域自治連合会 会長 奈良 花子



事業収支決算書(第6-3号様式)の2支出補助対象経費の小計の執行額と同額となるように入して下さい。

領収書等は番号を付して分かりやすく整理した上で添付し、その番号を「番号」欄に記入してください。