

(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7年3月31日以降の支払い分は、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	R6.10.1	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	交通費
2	...	.....	.....	.....	
3	R6.11.20	SNS周知用ちらし印刷	〇〇印刷社	123,000	印刷製本費
4	R6.12.22	インターネット回線契約 (8ヶ月)	〇〇通信	40,000	通信費
5	...	.....	.....	.....	
6	R6.10.23	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	諸謝金
7	...	.....	.....	.....	
8	...	.....	.....	.....	
9	...	●領収書等の写しの左上に、当該領収書等に対応する、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。	.....	.....	
10	.....		.....	.....	
11	.....		.....	.....	
12	.....		.....	.....	
13	.....		.....	.....	
14	.....		.....	.....	
15	.....		.....	.....	
16	.....		.....	.....	
17	.....		.....	.....	
18	.....		.....	.....	
19	.....	.....	.....		
20	.....	.....	.....		
21	R6.9.15	情報発信用パソコン購入	〇〇電機	200,000	備品購入費
22	...	.....	.....	.....	
23	...	.....	.....	.....	
合計				569,700	

【添付する領収書等の写しの整理方法】

⑥

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6年10月23日

住所 奈良県北葛城郡広陵町〇〇〇  
氏名 平城京大学 2年  
大和 隼人 印

●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、作業完了報告書、注文の控え等、支出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P5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

【支払いを証する書面の見本】

①

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6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かったため、上記費用を支払ったことを証します。

令和7年3月20日  
せんと地域自治連合会 会長 奈良 花子 印

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して

※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。