#### 領収証の書き方について



- <u>「二度書き・二重線・訂正印・修正テープ」で訂正された領収証は、無効です</u>。 必ず、新しく作成していただき、記入の漏れや間違いがないか確認のうえ提出してください。 漏れや訂正があった場合は、再提出になりますので、ご注意ください。
- ≪領収証の書き方に関する注意事項≫
- ① 領収証に記入する番号は報告書ごとに<u>「通し番号」</u>で記入してください。(領収書内外可)
- ② 「宛名」は、必ず<u>団体名(正式名称)</u>が記入されていることをご確認ください。 略称不可です。
- ③ 収受日を記入してください。
- ④ 金額欄には、「Yマーク+締めマーク」⇒「Y○○○○ . -」を忘れずに記入してください。
- ⑤ 1)支払内容(講師費、補助員費、審判員費、会場使用料として等)を記入してください。
  - 2)基本的に1度につき一人一枚ずつ、領収証を発行していただくようにお願いいたします。
    - 3) 一つの領収証にまとめられるのは、最大 $1_f$ 月までです。支払日を全て記入ください。 ※ 月をまたいでの領収証の発行は、認められません。
- ⑥ 当日謝礼金をお支払いした方に<u>「住所・生年月日・氏名」手書きで記入していただき、捺印</u>をお願いしてください。(障害上の理由がある場合に限り、代筆を認めます。)
  - ※ 代筆の場合、受領者の氏名の下に「代筆 〇〇(代筆者氏名)」をご記入ください。
  - ※ 印鑑に関して、印がかけたり、にじんで見えづらい等、不鮮明なものは、再度書き直しを お願いする場合がございます。

# 支払いについて

# 事務費・衛生管理用品・会場費について

(団体が運営管理するために使用(支払い)するもの)

事務費は、文房具・切手代、

衛生管理用品は、アルコール消毒液・非接触型体温計などです。

購入時は、

**商品券や通販サイト・クレジットカード・スマホ決済・ポイントカード**等のポイントがたまるものの使用は**対象外**となります。

会場費の支払いもご注意ください。

また、**インク・トナー**につきましては、汎用性が高いので**対象外**と させていただきます。

**領収書**は購入したものが明確に分かる、**但し書きのあるもの**が 対象です。 (レシート付き領収書等)

# 写真の撮り方について

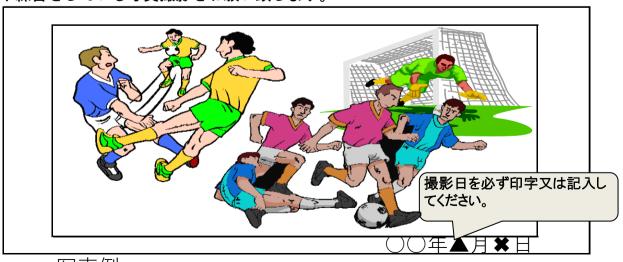
- ※添付する写真は、活動実績報告書に記載の活動日・活動場所で撮影してください。
- ※提出に不備があると助成対象外となります。撮り忘れの無いように、なるべく早い時期での 撮影をお願い致します。(別日に予備のものも撮影しておきましょう。)

### 全体写真の撮り方

- ※構成員全員で写真撮影をお願い致します。(欠席者がいる場合は別の活動日にも撮影)
- ※構成員以外の方が写っている場合には、メンバーに〇を付けてください。
- ※全体写真が2枚にわたる場合は、構成員に〇をつける際に重複させないようにしてください。
  (一人で写っているものは無効です。)



※試合や練習をしている写真撮影をお願い致します。



写真例