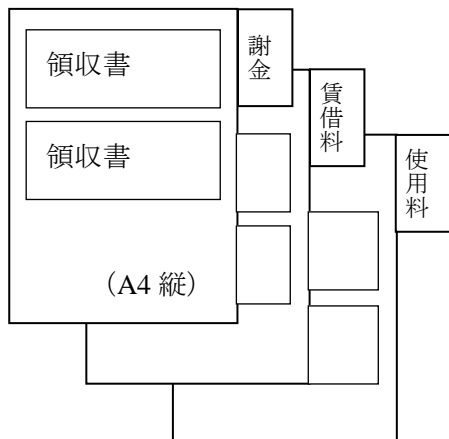


【証憑書類整理の例】



※A4紙に領収書を重ならないように貼り、
費目ごとに整理してください。

【領収書の例】

領収書		平成 29 年 月 日	
〇〇流〇〇会			
¥ 50,000-			
但し、平成 29 年度かりゆし芸能公演出演料として 上記正に領収しました。			
収入 印紙	割印	住所 〇〇市〇〇町〇-〇-〇	印
		氏名 〇〇 〇〇	

※領収書には、金額・但し書き・（支払いを受けた方の）住所・氏名・押印 を必ず記載してください。

※5万円以上の領収書には、収入印紙が必要になります。

【謝金の支払いを一覧で整理する場合】

(例)

出演	氏名	住所	金額	印
立方指導	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇〇,〇〇〇円	印
舞台監督	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇〇,〇〇〇円	印
アウンス	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇〇,〇〇〇円	印
舞踊	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇,〇〇〇円	印
舞踊	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇,〇〇〇円	印
地謡	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇,〇〇〇円	印
地謡	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇,〇〇〇円	印

⋮

※謝金を一覧で整理する場合は、氏名・住所・金額および印鑑を必ず明記するように整理してください。