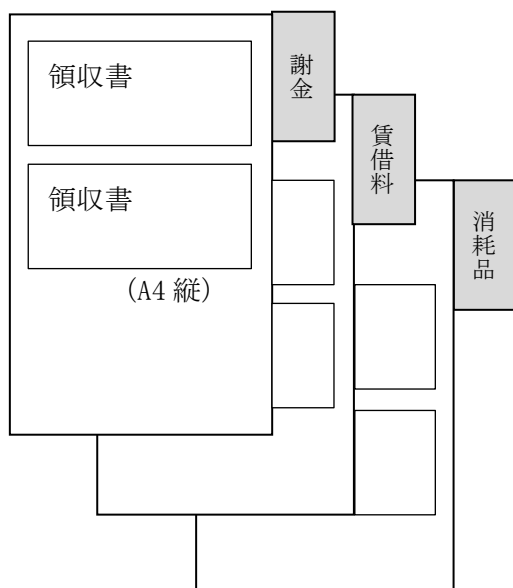


【支出にかかる証憑書類の整理方法】 ※原本は団体にて保管し、必ずコピーを提出してください。



※A4用紙に、収支決算書の項目順に、領収書を重ならないように貼付けて整理し、コピーを取った後、提出してください。(整理がされていない場合は、再提出を求める場合がございます。)

※領収書の宛名は、必ず出演団体名で発行してください。個人や別の団体名の場合は、認められませんのでご注意ください。

【領収書 (例)】

領収書		令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇流〇〇会 様		
¥ 50,000-		
但し、令和〇年度かりゆし芸能公演〇月〇日出演料として 上記正に領収しました。		
収入 印紙	住所 〇〇市〇〇町〇-〇-〇	
印	氏名 〇〇〇	印

※領収書には、金額、但し書き、受領者の住所・氏名を必ず記載のうえ、押印してください。

なお、住所または氏名のいずれかについては、必ず受領者本人による手書きでの記入をお願いします。

※5万円以上の領収書には、収入印紙が必要になります。

※実績報告書を提出する際は、領収書のコピーを提出してください。

※出演者 (申請時の「別表 出演者プロフィール」に記載のある出演者) の謝金に関する領収書については、様式を指定していますので必ず使用してください。振興会よりテンプレートを共有しますので、金額を入力後、出演団体にて出力し、ご使用ください。