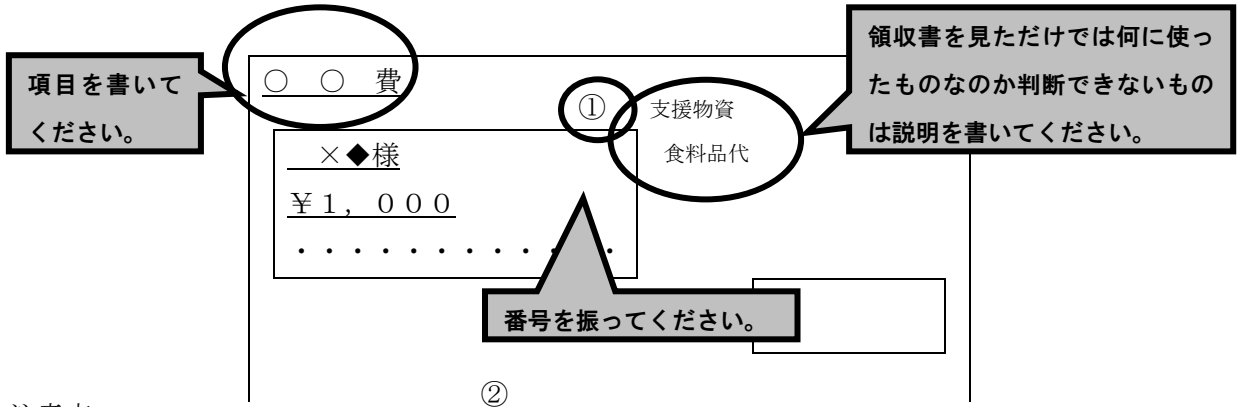


## 領収証添付の手順について

- ① 領収証は「新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業完了届」の資金運用報告の欄で記入した項目別に分類し、それを **A4** の紙にコピーをとってください。一つの項目でページが複数枚にわたってもかまいません。
- ② 領収証を見ただけでは何を購入したか分からないものや、客観的に見て事業と関係のないように思われるものは、何のためにそれが必要になったかを簡単に結構ですので領収証の脇に書いておいてください。
- ③ 領収証に番号を振ってください。
- ④ 領収証合計表を作成してください。
- ⑤ それぞれの項目の合計を出し、「新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業完了届」の資金運用報告欄に項目と計をそれぞれ記入してください。



### 注意点

- ・ 対象経費を証明するものとして、必ず領収証を添付してください。購入日・店舗・商品名・支払い金額が分かればレシートでもかまいません。ボランティアに謝礼等を支払われた時なども、領収証を必ず取るようにしてください。

(参考) ボランティアに謝礼を支払ったときの領収書

<b>助成金を申請する団体名</b> 様 令和2年6月6日
<b>¥10,000-</b> 但、○×にかかるボランティア謝礼として 上記正に受領しました。
支払った先 (ボランティア) 住所 氏名 印

領収日	金額	住所	名前	領収印
6/6	¥10,000	神戸・・・	○×	印

\* 金額が少ない時や、支払った人数が多いときはこちらの様式でもかまいません。